

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Nadia Giuliani  
Indirizzo  
Telefono 071/8062415  
E-mail nadia.giuliani@regione.marche.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a) Dal 07/01/1993 ad oggi  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Marche – Giunta regionale  
*Segreteria generale – Segreteria della Giunta*

• Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione  
• Tipo di impiego Funzionario amministrativo finanziario

• Principali mansioni e responsabilità

**SEGRETERIA DELLA GIUNTA REGIONALE**

- Assistenza alle sedute della Giunta regionale
- Sostituzione per lo svolgimento delle funzioni di Segretario della Giunta regionale
- Gestione assenze componenti della Giunta regionale
- Supporto e consulenza alle strutture regionali nella predisposizione delle proposte di deliberazione
- Verifica regolarità formale delle proposte di deliberazione
- Formazione dell'ordine del giorno
- Predisposizione del processo verbale
- Formalizzazione delle deliberazioni della Giunta fino alla loro pubblicazione
- Invio degli atti di competenza del Consiglio regionale, delle Commissioni assembleari e del CAL
- Cura dei rapporti con soggetti interni ed esterni in riferimento all'esecuzione e all'iter degli atti adottati dalla Giunta e dal Consiglio regionale.
- Cura dell'iter degli atti ispettivi consiliari e parlamentari
- Promulgazione delle leggi ed emanazione dei regolamenti

- Conservazione della raccolta ufficiale degli atti originali della Giunta regionale (deliberazioni, verbali, leggi regionali e regolamenti)
- Gestione del sistema digitale delle proposte di deliberazione “OpenAct Delibere”
- Predisposizione degli atti relativi alle nomine e alle attribuzioni delle deleghe ai componenti della Giunta, nonché

## SEGRETERIA GENERALE

- Segreteria del Comitato di direzione
- Attuazione decisioni del Comitato di direzione (responsabile procedimento costituzione gruppi di lavoro, questioni relative al personale, atti organizzativi del Segretario generale, schede di pesatura strutture regionali, schede di valutazione dei dirigenti di direzione e di settore)
- Attività di supporto ai principali processi di competenza Segretario generale e del Vicesegretario generale (affari generali, organizzazione interna e del personale, definizione obiettivi di performance, partecipazione alle conferenze di servizi, indennità varie del personale, coordinamento budget straordinario, attribuzioni art. 11 della Lr 18/2021)
- Predisposizione atti del Segretario generale e del Vicesegretario generale relativi al punto precedente
- Responsabile del procedimento per il conferimento incarichi di collaborazione del Presidente della Giunta regionale e degli Assessori regionali ai sensi dell’art. 27 della LR 18/2021
- Supporto allo staff del RPCT con particolare riferimento alla semplificazione e alla trasparenza
- Componente, fin dalla sua prima costituzione, dell’Ufficio elettorale regionale per il coordinamento e la cura dei principali adempimenti relativi al processo elettorale regionale
- Istruttoria richieste di accesso
- Istruttoria richieste conferimento incarichi a titolo gratuito – DGR 55/ 2020
- Istruttoria relativa all’individuazione del RUR nei casi previsti dalla DGR 1845/2022
- Coordinamento contributi per la redazione del DEFR
- Supporto al coordinamento delle attività delle strutture regionali.
- Riorganizzazione e supervisione dei servizi di supporto relativi al protocollo, all’archivio, alla produttività e indennità del personale, alla determinazione e distribuzione del budget per lo straordinario
- Supporto al Segretario generale nel coordinamento degli interventi di ricostruzione post-terremoto 26 settembre 1997
- Segreteria direzionale

• Date (da – a)  
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agosto – Settembre 2024  
 Regione Marche – Giunta regionale  
 Segreteria generale – Segreteria della Giunta

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Mobilità esterna volontaria – Segretario di commissione per la copertura di n. 1 posto di Dirigente della Direzione Vicesegreteria e Segreteria di Giunta</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Giugno – Luglio 2023</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Regione Marche – Giunta regionale <i>Segreteria generale – Segreteria della Giunta</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Mobilità esterna volontaria – Segretario di commissione per la copertura di n. 1 posto nell'Area dei funzionari ed Elevata Qualificazione per esigenze della Segreteria generale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Settembre 2022 – Ottobre 2023</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Regione Marche – Giunta regionale <i>Segreteria generale – Segreteria della Giunta</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Componente Unità di Progetto “Alluvione 2022 – Indagine sulle procedure relative al sistema di allerta regionale”</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Dal 1° settembre 2020 ad oggi</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Regione Marche – Giunta regionale <i>Segreteria generale – Segreteria della Giunta</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Titolare della Posizione organizzativa/Elevata Qualificazione Segreteria della Giunta e supporto al Segretario generale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Dal 1° agosto 2017 al 31 agosto 2020</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Regione Marche – Giunta regionale <i>Segreteria generale – Segreteria della Giunta</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Titolare della Posizione organizzativa Attività relative alla Segreteria della Giunta e supporto al Segretario generale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Dal 1° giugno 2014 al 31 luglio 2017</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Regione Marche – Giunta regionale <i>Segreteria generale – Segreteria della Giunta</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Titolare della Posizione organizzativa Attività relative alla Segreteria della Giunta</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Dal 1° gennaio 2011 al 31 maggio 2014</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Regione Marche – Giunta regionale <i>Segreteria generale – Segreteria della Giunta</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Titolare della Posizione organizzativa Collaborazione alle attività di Segreteria della Giunta</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Febbraio 2002/Dicembre 2023</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Regione Marche – Giunta regionale <i>Segreteria generale</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Referente PIAO per la Segreteria generale</p>

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1° giugno 2014 al 31 maggio 2017  
 Regione Marche – Giunta regionale  
*Segreteria generale*  
 Referente statistico

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 21 marzo 2006 al 31 dicembre 2012  
 Regione Marche – Giunta regionale  
*Segreteria generale*  
 Referente del controllo di gestione

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1988 al 1992  
 Confindustria Marche

Associazione di categoria

Addetta al Centro Studi con compiti di raccolta ed elaborazione dati per lo studio della congiuntura economica regionale.  
 Attività di segreteria organizzativa e ricerca legislativa nazionale ed europea.

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1981-1986  
 I.T.C. "B. Stracca" di Ancona

Diploma di istruzione secondaria superiore

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Novembre 2024  
 Scuola regionale di formazione  
 Corso di formazione: Tecniche di scrittura efficace e linguaggio amministrativo

- Maggio 2024  
 Scuola regionale di formazione  
 Corso di formazione: Lavorare in squadra - follow up

- Settembre 2023  
 Scuola regionale di formazione  
 Corso di formazione: Programmare e lavorare per obiettivi

- Aprile 2023  
 Scuola regionale di formazione  
 Corso di formazione: Team Building

- Maggio 2022

Scuola regionale di formazione

Corso di formazione: Incompatibilità, Inconferibilità, Conflitto Di Interessi, Pantouflage

- Marzo 2022

Scuola regionale di formazione

Corso di formazione: La definizione degli obiettivi di performance all'interno del PIAO

- Febbraio 2021

Scuola regionale di formazione

Corso di formazione: Laboratorio di analisi e miglioramento organizzativo su "La Mappatura delle Attività compatibili con il lavoro agile in forma ordinaria"

- Ottobre 2021

Scuola regionale di formazione

Corso di formazione: Accelerare il processo di digitalizzazione dell'amministrazione regionale, mediante lo sviluppo di competenze digitali all'utilizzo degli strumenti informatici interni più avanzati

- Marzo/Ottobre 2019

Scuola regionale di formazione

Corso di formazione: Il processo elettorale

- Maggio 2019

Scuola regionale di formazione

Corso di formazione: Il trattamento dei dati personali e aziendali – applicazione pratica delle norme vigenti

- Gennaio/Febbraio 2019

Scuola regionale di formazione

Corso di formazione: L'organizzazione dell'ufficio elettorale regionale

- Settembre/Dicembre 2015

Scuola regionale di formazione

Corso di formazione: Anticorruzione ed Etica aziendale

- Gennaio/Febbraio 2016

Scuola regionale di formazione

Corso di formazione: La riforma della contabilità e della finanza pubblica: le nuove modalità di programmazione e gestione delle risorse del bilancio regionale

- Ottobre/Novembre 2014

Scuola regionale di formazione

Corso di formazione: Il procedimento amministrativo digitale

- Aprile 2014

Scuola regionale di formazione

Corso di formazione: Formazione specifica – rischio basso – Settore Ateco:

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

**MADRELINGUA**

Italiano

**ALTRE LINGUE**

Inglese e francese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Elementare

Elementare

Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (cultura e sport), ecc.*

Ho lavorato sempre in ambienti in cui è stato necessario relazionarsi con molte persone, partecipare a gruppi di lavoro ed assistere organi collegiali  
Ho praticato per 20 anni la pallavolo ed ho allenato per 2 anni una squadra giovanile

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Ottime capacità relazionali ed organizzative acquisite attraverso l'esperienza maturata nell'attività lavorativa e privata ed una propensione a fare "squadra" rivolta ad una qualità migliore del lavoro e dell'ambiente lavorativo.  
Spiccata attitudine al problem solving.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc*

Buona conoscenza del pacchetto office, navigazione internet, gestione banche dati e piattaforme digitali

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

B