

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Nadia Giuliani
Indirizzo
Telefono 071/8062415
Fax
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 della Giunta
Segreteria generale
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo finanziario
 - Assistenza alle sedute della Giunta regionale.
 - Sostituzione per lo svolgimento delle funzioni di Segretario della Giunta regionale
 - Supporto e consulenza alle strutture regionali nella predisposizione delle proposte di deliberazione
 - Formazione dell'ordine del giorno
 - Predisposizione del processo verbale
 - Formalizzazione delle deliberazioni della Giunta
 - 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
 - Conservazione della raccolta ufficiale degli atti originali della Giunta regionale (deliberazioni, verbali, leggi regionali e regolamenti)
 - Avvio e gestione del sistema digitale delle proposte di deliberazione
- Principali mansioni e responsabilità

“OpenAct Delibere”

- Promulgazione delle leggi ed emanazione dei regolamenti.
- Predisposizione degli atti relativi alle nomine e attribuzioni deleghe ai componenti della Giunta
- Segreteria del Comitato di direzione
- Attuazione decisioni del Comitato di direzione (gruppi di lavoro, questioni relative al personale, atti organizzativi del Segretario generale)
- Predisposizione atti per il conferimento incarichi di collaborazione presso la Presidenza della Giunta regionale ai sensi dell'art. 27 della LR 18/2021.
- Attività di supporto ai principali processi di competenza del Segretario della Giunta e del Segretario generale.
- Referente PIAO per la Segreteria generale
- Componente, fin dalla sua prima costituzione, dell'Ufficio elettorale regionale per la cura dei principali adempimenti relativi al processo elettorale regionale
- Istruttoria richieste di accesso
- Istruttoria richieste conferimento incarichi a titolo gratuito – DGR 55/ 2020
- Predisposizione di atti e provvedimenti, con particolare riferimento agli atti organizzativi, all'assegnazione delle risorse umane, ai gruppi di lavoro interservizi, al conferimento incarichi
- 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
- Segreteria direzionale

Dal 1° settembre 2020 a tutt'oggi titolare della Posizione organizzativa Segreteria della Giunta e supporto al Segretario generale

Dal 1° agosto 2017 al 31 agosto 2020 titolare della Posizione organizzativa Attività relative alla Segreteria della Giunta e supporto al Segretario generale

Dal 1° giugno 2014 al 31 luglio 2017 titolare della Posizione organizzativa Attività relative alla Segreteria della Giunta

Dal 1° gennaio 2011 al 31 maggio 2014 titolare della Posizione organizzativa Collaborazione alle attività di segreteria della Giunta

Dal 1° giugno 2014 al 31 maggio 2017 referente statistico

Dal 21 marzo 2006 al 31 dicembre 2012 referente del controllo di gestione

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

Dal 1988 al 1992
Confindustria Marche
Associazione di categoria

- Principali mansioni e responsabilità

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

- Marzo 2022

La definizione degli obiettivi di performance all'interno del PIAO

- Febbraio 2021

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

- Ottobre 2021

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

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:
“Pubblica amministrazione”, art. 37, d.lgs 81/2008 e accordo Stato Regioni
21.12.2011

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

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.

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.

Ancona, 9 maggio 2022