

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Nadia Giuliani
Indirizzo
Telefono
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
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Assistente/Istruttore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza alle sedute della Giunta regionale.
Formazione dell'ordine del giorno, predisposizione del processo verbale e formalizzazione delle deliberazioni della Giunta.
Sostituzione per lo svolgimento delle funzioni di Segretario della Giunta regionale
Cura dei rapporti con soggetti interni ed esterni in riferimento all'esecuzione e all'iter degli atti adottati dalla Giunta e dal Consiglio regionale.
Promulgazione delle leggi ed emanazione dei regolamenti.
Attività di supporto ai principali processi di competenza del Segretario della Giunta e del Segretario generale.
Segreteria del Comitato di direzione
Adempimenti relativi all'organizzazione amministrativa; istruttoria delle richieste di accesso; istruttoria per la predisposizione di atti normativi generali e di provvedimenti di competenza del dirigente con particolare riferimento al piano della performance, alla riorganizzazione delle strutture regionali, all'assegnazione delle risorse umane, alle nomine e attribuzioni deleghe ai componenti della Giunta e agli affari generali
Adempimenti relativi alle elezioni regionali e ai referendum regionali
Riorganizzazione e supervisione dei servizi di supporto relativi al protocollo, all'archivio, al personale ed alla gestione centralizzata delle presenze
Segreteria direzionale

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 luglio 2017 titolare della Posizione organizzativa Attività relative alla Segreteria della Giunta
Dal 1° agosto 2017 a tutt'oggi Attività relative alla Segreteria della Giunta e supporto al Segretario generale

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) Dal 1988 al 1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Confindustria Marche

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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 (ad es. cultura e sport), ecc.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Associazione di categoria

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

1981-1986

I.T.C. "B. Stracca" di Ancona

Diploma di istruzione secondaria superiore

Italiano

Inglese e francese

Elementare

Elementare

Elementare

Ho lavorato sempre in ambienti in cui è stato necessario relazionarsi con molte persone, gruppi di lavoro e organi collegiali

Ho praticato per 20 anni la pallavolo ed ho allenato per 2 anni una squadra giovanile

Buone 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

Buona conoscenza del pacchetto office, navigazione internet, gestione banche dati

B