

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIANI SERIANA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail **seriana.mariani@alumbria.it**
Nazionalità **italiana**
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1 gennaio 2019 (in corso)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Umbria – Assemblée Legislativa – Piazza Italia, 2 – 06121, Perugia
• Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego Responsabile Sezione Segreteria III Commissione, Speciali, d'Inchiesta e di Garanzia statutaria
• Principali mansioni e responsabilità Assistenza e supporto alle III Commissione, Speciali, d'Inchiesta e di Garanzia statutaria, verbalizzazione delle sedute, estensione dei testi degli atti licenziati dai citati organi nonché dei testi delle deliberazioni dell'Assemblée Legislativa

- Date (da – a) 15 giugno 2014 – 31 dicembre 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Umbria – Assemblée Legislativa – Piazza Italia, 2 – 06121, Perugia
• Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego Responsabile Posizione organizzativa individuale Supporto tecnico-amministrativo alle Commissioni e ai Comitati – Servizio Legislazione e Commissioni
• Principali mansioni e responsabilità Assistenza e supporto alle Commissioni Consiliari permanenti e ai Comitati, verbalizzazione delle sedute, estensione dei testi degli atti licenziati dai citati organi nonché dei testi delle deliberazioni dell'Assemblée Legislativa

- Date (da – a) 1° gennaio 2012 – 14 giugno 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Umbria – Consiglio regionale – Piazza Italia, 2 – 06121, Perugia
• Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego Responsabile Sezione Assistenza alle iniziative consiliari – Servizio Assistenza giuridica
• Principali mansioni e responsabilità Supporto tecnico giuridico ai titolari dell'iniziativa legislativa, in collaborazione con il personale assegnato, nella elaborazione di proposte di legge ed altre attività di supporto ai consiglieri regionali

- Date (da – a) 26 novembre 2007 – 31 dicembre 2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Umbria – Consiglio regionale – Piazza Italia, 2 – 06121, Perugia
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Responsabile Sezione Analisi e istruttoria documentale (poi Analisi e ricerche documentali) Processo Legislazione e studi (poi Processo legislazione)
- Principali mansioni e responsabilità In collaborazione con il personale assegnato, redazione di istruttorie documentali degli atti di competenza delle Commissioni consiliari permanenti, redazione di dossier e di specifiche schede di analisi documentale e altre attività di approfondimento per il Comitato per la legislazione, per i gruppi consiliari e per i singoli consiglieri regionali

- Date (da – a) 1° gennaio 2000 – 25 novembre 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Umbria – Consiglio regionale – Piazza Italia, 2 – 06121, Perugia
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Responsabile della Sezione Segreteria III Commissione Consiliare permanente (Affari Sociali)
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza e supporto alla III Commissione Consiliare permanente, verbalizzazione delle sedute ed estensione dei testi degli atti licenziati dalla Commissione medesima nonché dei testi delle deliberazioni del Consiglio regionale, attività di studio e ricerca

- Date (da – a) luglio 1996 – dicembre 1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Umbria – Consiglio regionale – Piazza Italia, 2 – 06121, Perugia
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Segreteria di supporto tecnico – amministrativa del Vice Presidente del Consiglio regionale e del Presidente della II Commissione Consiliare permanente
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria e di supporto tecnico amministrativo, di studio e ricerca

- Date (da – a) gennaio 1993 – luglio 1996
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione dell'Umbria – Giunta Regionale – via Mario Angeloni – Centro direzionale Fontivegge, Perugia
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Istruttore amministrativo, documentalista
- Principali mansioni e responsabilità Attività connesse all'area di assegnazione: Area Istruzione e Cultura – Ufficio per i Beni e i servizi bibliotecari e archivistici e per le attività dello spettacolo

- Date (da – a) 1990 e 1991
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ISUC (Istituto per la Storia dell'Umbria Contemporanea) – via Baglioni, 06121 Perugia
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Ricercatrice in storia istituzionale dell'Umbria, in posizione di comando dal comune di Foligno
- Principali mansioni e responsabilità Attività di ricerca archivistica e bibliografica

- Date (da – a) 1988
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ISUC (Istituto per la Storia dell'Umbria Contemporanea) – via Baglioni, 06121 Perugia
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Ricercatrice in storia istituzionale dell'Umbria
- Principali mansioni e responsabilità Attività di ricerca archivistica e bibliografica

- Date (da – a) novembre 1988 – gennaio 1993

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

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

Comune di Foligno – Piazza della Repubblica, Foligno

Amministrazione pubblica

Istruttore Amministrativo presso la Sezione Archivio, Settore Segreteria generale
 Protocollo corrente, classificazione e archiviazione atti e corrispondenza

1° settembre 1988 – 15 novembre 1988

Comune di Perugia – Corso Vannucci, 06121 Perugia

Amministrazione pubblica

Segreteria particolare gruppo consiliare

Incarico professionale per attività di segreteria, studio e ricerca, supporto tecnico amministrativo all'Assessore comunale

aprile – agosto 1987

Comune di Foligno – Piazza della Repubblica, 06034 Foligno

Amministrazione pubblica

Istruttore Amministrativo presso i Servizi Demografici

Attività amministrativa connessa allo svolgimento delle operazioni elettorali, di sportello all'anagrafe e allo stato civile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

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

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

2009-2010

Facoltà di Scienze politiche dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", Roma

Diritto costituzionale, parlamentare, regionale, della comunità Europea, Storia Contemporanea

Master di II livello in Istituzioni parlamentari europee per consulenti d'Assemblea
 110/110 e lode

1988-1989

Scuola di Archivistica dell'Archivio di Stato di Perugia, Perugia

Archivistica, Paleografia e Diplomatica

Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica
 125/150

1980-1987

la Facoltà di Scienze politiche dell'Università degli Studi di Perugia, Perugia

Storia delle istituzioni politiche

Laurea in Scienze politiche
 110/110 e lode

CAPACITÀ E COMPETENZE

Ha svolto i seguenti incarichi e collaborazioni

- dal luglio 1998 al luglio 2000 è stata incaricata, insieme al prof. Roberto

PERSONALI

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

Abbondanza, dal Comune di Alviano di svolgere ricerche in archivi e biblioteche italiane per realizzare un museo storico dedicato a Bartolomeo d'Alviano (1455-1515) e ai capitani di ventura umbri;

- dall'a.a. 1992/93 all'a.a. 2002-2003 presso la Facoltà di Scienze Politiche, è stata "Cultore della materia" in Storia delle Istituzioni politiche;
- nel periodo 1992-2001 ha collaborato come membro ufficiale della Commissione alle sessioni di esami di profitto e nel seguire alcuni laureandi a Storia delle Istituzioni Politiche, con il Prof. Roberto Abbondanza, e ha fatto parte di un gruppo di lavoro di una ricerca del CNR presso il Dipartimento di Scienze Storiche sul tema *Le circoscrizioni amministrative dell'Unità ad oggi nei territori dell'antica Provincia dell'Umbria*;
- nel gennaio 1991: ha tenuto una lezione dal titolo Il ruolo di Foligno tra Ottocento e Novecento al secondo corso dell'Università della Terza Età di Foligno;
- coordinatrice del Convegno del PD di Foligno: Il lavoro nella società che cambia, 2018.

Ha pubblicato i seguenti articoli e saggi:

- *Il "piccolo museo" su Bartolomeo d'Alviano e i capitani di ventura umbri*, pp. 254-262, in Roberto Abbondanza, vol. 2, *Nomina sacra*, Deputazione di Storia Patria, Perugia 2010;
- *Tra Lazio e Marche nasce l'Umbria. La regione "introvabile"*, n. 25, a.1 de Il Settimanale dell'Umbria;
- *Profilo storico della Provincia di Perugia*, in Quaderni della Provincia, Modello Istituzionale: storia e attualità, Provincia di Perugia, Quaderno n. 1, Perugia 1995;
- *Dalla Provincia dell'Umbria alla Provincia di Perugia*, Perugia 1995;
- *I percorsi degli enti locali*, in *Storia dell'Umbria*, Notiziario dell'ISUC, a. XIV, n. 16/17, Perugia, 1991;
- recensione del libro di Gian Biagio Furiozzi *La Provincia dell'Umbria dal 1861 al 1870*, Perugia 1987, in *Storia dell'Umbria*, Notiziario dell'ISUC, a. XI n. 15, Perugia, 1989;
- *La questione istituzionale: I mille campanili. Per una storia dell'assetto territoriale dei comuni dell'Umbria dopo l'Unità*, in *Storia dell'Umbria*, Notiziario dell'ISUC, a. X, n. 14, Perugia, 1988.

PRIMA LINGUA Francese

ALTRE LINGUE Inglese

- Capacità di lettura Livello: scolastico
- Capacità di scrittura Livello: scolastico
- Capacità di espressione orale Livello: scolastico

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.

Per il lavoro svolto finora è stato necessario sviluppare capacità e competenze relazionali, con i rappresentanti delle istituzioni, i collaboratori più stretti e con i colleghi di altri servizi, nonché i cittadini e le organizzazioni esterne alle amministrazioni pubbliche nelle quali ha lavorato, in occasione di incontri partecipativi e audizioni.

Questa attitudine di relazionarsi con altre persone è curata anche al di fuori del lavoro, nell'attività politica e sociale, in particolare nell'ambito di una associazione di volontariato che si occupa di escursionismo e di promozione della cultura del

territorio e valorizzazione ambientale.

Eletta Consigliere comunale del Comune di Foligno alle elezioni amministrative del 2014, e nominata capogruppo del Gruppo consiliare del Partito democratico.

In qualità di Capogruppo:

- ha coordinato i lavori del Gruppo consiliare;
- esaminato e contribuito alla redazione dei regolamenti di competenza del Consiglio comunale;
- redatto proposte di mozioni, ordini del giorno e interrogazioni;
- partecipato attivamente ai lavori delle Commissioni Consiliari;
- partecipato alle riunioni della Conferenza dei Capigruppo del Comune di Foligno;
- è stata relatrice degli atti all'esame del Consiglio Comunale.

La carica di Consigliere comunale del Comune di Foligno e di Capogruppo hanno richiesto un continuo confronto con le strutture comunali, i colleghi consiglieri, il Sindaco, la Giunta comunale, le organizzazioni sindacali, la dirigenza e i lavoratori delle società partecipate del Comune di Foligno, la stampa locale e soprattutto i cittadini, attraverso iniziative e continui incontri sul territorio.

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.

L'attività svolta nel luogo di lavoro, soprattutto quella legata all'incarico di Responsabile della Segreteria della III Commissione, delle Commissioni Speciali, d'Inchiesta e di Garanzia statutaria, come peraltro quella connessa ai precedenti incarichi di Responsabile della Sezione Assistenza alle iniziative consiliari e della Sezione Analisi e istruttoria documentale, ha continuamente richiesto una attività di aggiornamento, di coordinamento, di raccordo, di distribuzione di carichi di lavoro e di assunzione di responsabilità.

Tali attività spesso sono state svolte attraverso gruppi di lavoro.

La carica ricoperta di Consigliere comunale del Comune di Foligno e di Capogruppo nel periodo 2014-2019, ha comportato una costante attenzione al lavoro di coordinamento di persone e di attività rivolte all'amministrazione della città.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza di parte del pacchetto di Open Office, di Window e di Internet.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Grande attitudine per i lavori creativi e di artigianato artistico, con la passione di non far perdere il grande patrimonio di tradizioni e di abilità manuali che hanno caratterizzato da sempre i nostri territori, con l'obiettivo di far sì che queste attività diventino nuove occasioni di lavoro e un modo per promuovere il territorio con un linguaggio che può affrontare argomenti e tematiche sociali e culturali.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Coltiva con grande passione il suo interesse per la storia dell'arte e per la storia locale, è particolarmente sensibile alle tematiche culturali, turistiche e alla tutela e valorizzazione del proprio territorio e della propria città.

Appassionata di libri, ha organizzato alcune serate di lettura a tema presso il Caffè letterario Orti Orfini di Foligno.

PATENTE O PATENTI

Patente di categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione a convegni, seminari, corsi universitari, master e stage, quali ad esempio:

- borsista al convegno *Giuseppe Mazzatinti (1855-1906). Tra storia e filologia*, 1987;
- relatrice alla giornata di informazione regionale su *Lo statuto nei piccoli comuni e nei comuni montani*, 1990;

- seminario di storia: *Alle origini dei territori locali*, 1992,
- borsista al colloquio: *Umanesimo e diritto*, 1994;
- convegno: *Regionalizzazione e Regionalismo nell'Italia mediana. Orientamenti storici e linee di tendenza*, 1994;
- seminario: *Dinamiche territoriali e maglia amministrativa*, 1998;
- 12a Conferenza Europea dei Servizi Sociali: *Apportare qualità e accessibilità nell'assistenza sociale e sanitaria di un'Europa più grande*, Dublino (Irlanda), 2004;
- workshop nazionale: *Dopo le clausole valutative: come produrre conoscenza sulle politiche regionali? L'esperienza lombarda sulle politiche dei tempi*, 2006;
- *Verso una nuova funzione di controllo dei Consigli regionali: valutare le politiche per migliorare l'attuazione delle leggi*, 2007;
- corso formativo di 80 ore *Cultura di genere e delle pari opportunità*, Perugia, Università degli Studi di Perugia, 2009;
- stage per il Master di II livello presso il Senato della Repubblica e la Camera dei Deputati, 2010;
- tesina per il Master: *La legislazione elettorale in Umbria*, 2010;
- tesina finale del Master: *Il lobbying nelle Regioni può essere uno strumento di democrazia e partecipazione?*, con un capitolo su *senso@lternato*, 2010;

Formazione professionale

- corso di formazione di *Office Automation*, 1989;
- corso: *Organizzazione, gestione e valutazione delle risorse umane*, 2001;
- corso di formazione/addestramento: *I giornata Il ruolo dei responsabili nella gestione del cambiamento organizzativo*, 2002;
- corso di formazione *Apprendimento delle metodologie dell'Analisi di impatto del progetto Formez – DFP denominato "AIR – Simpliciter"*, 2005;
- corso di formazione per dirigenti e funzionari delle Assemblee legislative: *Introduzione all'analisi d'attuazione delle leggi e alla valutazione degli effetti delle politiche*, 2007;
- corso di formazione: *Tecniche di redazione degli atti legislativi*, 2008;
- corso di formazione: *Tecniche di redazione degli atti amministrativi*, 2008;
- corso: *OpenOffice*, 2009;
- corso: *Il processo di realizzazione del Federalismo Fiscale*, 2011;
- corso di alta formazione per Funzionari dei Consigli regionali: *Autonomie regionali e Federalismo fiscale nei processi di governo delle finanze pubbliche*, Milano, 2011;
- corso di formazione: *Partecipazione regionale alla fase ascendente e discendente del diritto comunitario e le procedure relative all'attuazione delle politiche comunitarie*, 2011;
- corso di formazione: *Compartecipazione degli utenti anziani e disabili gravi alle spese assistenziali*, 2012;
- corso: *La gestione per processi e la gestione dei progetti*, 2012;
- ciclo di seminari formativi per amministratori e funzionari degli enti locali umbri: *Politiche e pratiche di sviluppo umano sostenibile nei territori*, 2012, secondo il seguente programma:
 - *Strumenti e pratiche per la spesa etica negli enti locali*;
 - *La misurazione del benessere a livello locale*;
 - *La partecipazione dei cittadini come strumento di buon governo e democrazia*;

- corso di formazione: *I nuovi controlli sulle Regioni dopo il D.L. 174/2012. Il controllo esterno della Corte dei Conti*, 2013;
- corso di formazione: *Disciplina dell'anticorruzione, della trasparenza e il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*, 2014;
- corso di formazione professionale: *Armonizzazione dei principi contabili e degli schemi di bilancio ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011*, 2014;
- corso di formazione: *Armonizzazione dei principi contabili e degli schemi di bilancio*, 2015;
- corso di formazione : *Il drafting normativo*, 2015;
- corso di formazione: *I nuovi controlli della Corte dei Conti sulle Regioni*, 2015;
- Piano di formazione del personale dell'Assemblea legislativa per l'anno 2015: *Cultura della trasparenza e rispetto della privacy nella PA – Edizione 2*, 2016;
- Piano di formazione del personale dell'Assemblea legislativa anno 2016: *Le novità in materia di trasparenza e anticorruzione*, 2017;
- corso di formazione: *Dinamiche relazionali e cambiamento organizzativo – Edizione 2*, 2017;
- Workshop e laboratori tematici su "L'innovazione delle procedure dei Consigli regionali e le ricadute sull'organizzazione" (maggio-dicembre 2017) organizzati nell'ambito della Convenzione stipulata tra Assemblea legislativa e LUISS:
 - Workshop introduttivo (Profili di innovazione nell'organizzazione e funzionamento delle strutture consiliari);
 - Laboratorio 1 (Redazione tecnica dei testi normativi e degli emendamenti);
 - Laboratorio 2 (Redazione e seguito degli atti di sindacato ispettivo)
 - Workshop intermedio (Profili di innovazione nelle procedure parlamentari regionali);
 - Laboratorio 3 (Valutazione delle politiche pubbliche nella prospettiva consiliare);
 - Laboratorio 4 (Le procedure finanziarie nella prospettiva consiliare);
 - Workshop finale (Le amministrazioni consiliari tra tecnica e politica);
- Workshop "Mettere in circolo le idee: saperi e competenze per l'amministrazione di risultato" (15 dicembre 2017);
- corso di formazione: "Mappatura dei flussi del processo legislativo", 2018;
- corso di formazione: "Analisi del Processo legislativo", 2018;
- Piano formazione anno 2019: "Analisi e mappatura del processo legislativo", 2019;
- Piano formazione anno 2019: "Novità in materia di anticorruzione - edizione 1", 2019;
- corso di aggiornamento della formazione in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rivolta a Lavoratori, 2019;
- corso di formazione obbligatorio, relativo alla conoscenza delle misure riportate nel "Protocollo di sicurezza finalizzato al contrasto della diffusione da COVID-19 nei luoghi di lavoro dell'Assemblea legislativa della Regione Umbria", 2020
- Assemblea Legislativa Umbria – Piano di formazione anno 2020: "La valutazione della performance fra smart working, nuovi modelli organizzativi, sviluppo delle risorse umane", 2020;
- Assemblea Legislativa Umbria – Piano di formazione anno 2020 "Corso di formazione teorico/pratico base per utilizzo di libre office", 2020.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Perugia, aprile 2021

Seriana Mariani