FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**Geminiani Stefania**
Indirizzo	26, Via M.L.King, 61121, Pesaro (PU), Italia
Telefono	+39 0721.359.2341 cellulare 335.1500621
Fax	+39 0721.359.2436
E-mail	**s.geminiani@provincia.ps.it**
Nazionalità	italiana
Data di nascita	08/03/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data: DA LUGLIO2019
Datore di lavoro: **PROVINCIA DI PESARO E URBINO**
Principali mansioni e responsabilità: figura interna all'Amministrazione prevista nel Codice Etico adottato e nella Raccomandazione della Commissione europea n. 131 del 1992 (relativa alla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro) e dalla Risoluzione n. A30043 /94 del Parlamento europeo
CONSIGLIERA DI FIDUCIA

DA MARZO 2017
PROVINCIA DI PESARO E URBINO
Pubblica Amministrazione
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CON INCARICO DI DIREZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE - URP - PARI OPPORTUNITÀ

MARZO 2013 – FEBBRAIO 2017
PROVINCIA DI PESARO E URBINO
Pubblica Amministrazione
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO
Funzionario amministrativo con incarico di direzione di Posizione Organizzativa
COMUNICAZIONE – URP – SVILUPPO ECONOMICO – POLITICHE PER L'EMIGRAZIONE

APRILE 2010 – FEBBRAIO 2013
Provincia di Pesaro e Urbino
Pubblica Amministrazione
Rapporto di lavoro a tempo indeterminato
Funzionario amministrativo con incarico di direzione di Posizione Organizzativa
CONTROLLO STRATEGICO, DIREZIONALE, DI GESTIONE, DELLE PARTECIPATE - SVILUPPO ORGANIZZATIVO – COMUNICAZIONE – URP

Da GIUGNO 2012
Provincia di Pesaro e Urbino
Organismo interno alla Amministrazione
Durata in carica anni quattro
COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG) PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI
PRESIDENTE AL II° MANDATO

AGOSTO 2003 – MARZO 2010
Provincia di Pesaro e Urbino
Pubblica Amministrazione
Rapporto di lavoro a tempo indeterminato
Funzionario amministrativo con incarico di direzione di Posizione Organizzativa
COMUNICAZIONE - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.) – SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA – STRUMENTI PER ACCESSO DEI CITTADINI AI SERVIZI

Dal 2002 al 2004
Provincia di Pesaro e Urbino
Pubblica Amministrazione
Incarico triennale
CONSIGLIERA DI FIDUCIA ART.25 DEL C.D.A.L. DEL 23.11.2001 - MOLESTIE SESSUALI NEI LUOGHI DI LAVORO

APRILE 2000 - LUGLIO 2003
Provincia di Pesaro e Urbino
Pubblica Amministrazione
Rapporto di lavoro a tempo indeterminato
CAPO UFFICIO AMMINISTRATIVO GABINETTO DELLA PRESIDENZA

OTTOBRE 1995 – MARZO 2000
Provincia di Pesaro e Urbino
Pubblica Amministrazione
A tempo determinato e contratto di collaborazione coordinata e continuativa
RESPONSABILE UFFICIO DI PRESIDENZA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data	Ottobre 2003 - Febbraio 2004
• istituto di formazione	Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca
• Principali materie / abilità	Comunicazione Pubblica/ Urp
• Qualifica conseguita	**Master con menzione di merito**

• Data	Anno accademico 1998/1999
• istituto di istruzione	Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo" - Facoltà di Scienze Politiche
• Principali materie / abilità	Corso di perfezionamento in Scienze dell'Amministrazione
• Qualifica conseguita	**Diploma in Scienze dell'Amministrazione**

• Data	1995
• presso	Corte di Appello di Ancona
• Data	**Abilitazione all'esercizio della Professione di Avvocato**

•Data	1992/1995
• presso	Studio legale Avv. Santini – Fabi (Urbino)
•Attività	**Pratica legale**

• Data	1991
• istituto di istruzione	Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo"
• Principali materie / abilità	Facoltà di Giurisprudenza

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

• Qualifica conseguita	**Laurea in Giurisprudenza**
	In questi anni allo studio si sono affiancate esperienze professionali di insegnante di balletto e ballerina classica
• Data	1982
• istituto di istruzione	Liceo Classico " T. Mamiani" Pesaro
• Qualifica conseguita	**Diploma di Maturità Classica**
Data	Novembre - Dicembre 2019
Nome e tipo di istituto di formazione	Giunta Regione Marche e Cug regionale
Principali materie/abilità	**Progetto Better Place.** Tematiche sulle pari opportunità,stereotipi di genere e sessismo
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
	8 novembre 2019 Provincia di Pesaro e Urbino e Associazione Percorso Donna **Parimenti-L'invisibile diventa visibikle. L'invisibilità delle Donne nella politica e nelle istituzioni.** Formazione sulle differenze di genere Attestato di partecipazione
	Ottobre 2019 Regione Marche **Prevenire è meglio che curare.** Seminario formativo Attestato di partecipazione
	Ottobre 2019 Università di Urbino -Carlo Bo **Guardiamola in faccia .** Conferenza sulla violenza di genere Partecipazione
	15 Maggio 2019 Upi Emilia-Romagna **Social Media : strumenti e opportunità per la pubblica amministrazione** Attestato di partecipazione
	Aprile 2019 SEA Gruppo s.r.l. **Corso di aggiornamento per la Formazione dei lavoratori.** Modalità e - learning Attestato di partecipazione
	Febbraio 2016 SEA formazione **Sicurezza sui luoghi di lavoro** Attestato di partecipazione
	Luglio 2012 Prefettura di Pesaro e Urbino **La Comunicazione efficace** Giornata formativa
	Luglio 2011 Provincia di Pesaro e Urbino **Il Responsabile Unico del Procedimento** - Giornata formativa Attestato di partecipazione

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

Settembre 2010
Provincia di Pesaro e Urbino
Il sistema integrato: premiante e di valutazione delle performance dei dipendenti.
Giornata formativa

Novembre 2009 – febbraio 2010
Provincia di Pesaro e Urbino
Le Posizioni Organizzative della Provincia di Pesaro e Urbino: *le competenze di ieri, quelle di oggi e quelle per domani..*
Percorso formativo per supportare lo sviluppo delle competenze manageriali, analizzare il filo delle competenze intellettive, di quelle relazionali e di quelle realizzative.
Attestato di partecipazione

28 gennaio 2010
Provincia di Pesaro e Urbino
Legge 15 del 4 marzo 2009 e il suo decreto applicativo.
Seminario di studio
Attestato di partecipazione

12 ottobre 2009
Provincia di Pesaro e Urbino
Il nuovo procedimento amministrativo e l'accesso ai documenti amministrativi nell'ente locale. Esame delle recenti e rilevanti modifiche apportate alla L. 241/90.
Seminario di studio
Attestato di partecipazione

Marzo 2008
Provincia di Pesaro e Urbino
Valorizzare le persone e gestire il cambiamento degli enti pubblici.
Intervento formativo di n. 40 ore: La gestione del cambiamento, self Empowerment ; Lavorare efficacemente in gruppo;Valutare i collaboratori.
Attestato di partecipazione

21 aprile 2005
Provincia di Pesaro e Urbino
La disciplina del Procedimento Amministrativo e del diritto di accesso dopo le recenti modifiche alla L.241/90, introdotte dalla L. n.15 dell'11 febbraio 2005 e dal Decreto Legge n.35 del 14 marzo 2005 - Giornata di studio
Attestato di partecipazione

17 e 18 novembre 2004
Dipartimento della Funzione Pubblica - Programma Cantieri

Piani di Comunicazione
Attestato di partecipazione

2003
Provincia di Pesaro e Urbino
Semplificazione dei Regolamenti Provinciali
Corso di formazione di *45 ore*
Attestato di partecipazione

22 e 25 febbraio 2002

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

Provincia di Pesaro e Urbino
Consiglieri di Fiducia, art.25 del C.D.A.L. del 23.11.2001
Corso di formazione per la nomina a consigliere di fiducia della Provincia di Pesaro e Urbino
Attestato di partecipazione

Ottobre – dicembre 2002
Provincia di Pesaro e Urbino
La provincia che cambia: ruoli, funzioni, atti
Corso di formazione di *48 ore*
Attestato di partecipazione

2001 - 2002
Ministero della Funzione Pubblica -Cras
Bilancio di competenze per gli operatori della P.A.
Attestato di frequenza con rendimento e profilo

Settembre 1999
Provincia di Pesaro e Urbino
Assicurazione qualità
56 ore. Concetti generali – analisi dei processi aziendali – il reengineering dei processi – la qualità nell'ambito dell'attività di planing – management e personale – gli strumenti per individuare e risolvere problemi – la soddisfazione degli utenti – il miglioramento continuo.
Attestato di frequenza

Ottobre – Novembre 1998
CIDI e Provincia di Pesaro e Urbino
Corso di aggiornamento di informatica *30 ore*
Attestato di partecipazione

Marzo – maggio 1998
Provincia di Pesaro e Urbino
Lo snellimento dell'attività amministrativa. Legge 127/1997
Attestato di partecipazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRA LINGUA	Inglese
• Capacità di lettura	Livello intermedio- B 1
• Capacità di scrittura/ orale	Livello elementare- A 2

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

.

- Lavorare in **gruppo** con buona integrazione
- Guidare, motivare, stimolare, coinvolgere e coordinare i collaboratori offrendo disponibilità e sostegno, mobilitando entusiasmo e coesione, offrendo idee ed indirizzi d'azione, gestendo eventuali conflitti in modo costruttivo
- Disponibilità ad integrare le proprie idee ed energie con quelle delle altri ruoli organizzativi, sia dei livelli superiori che dei colleghi e dei collaboratori

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

- Capacità di **pubbliche relazioni** e di vita di rappresentanza
- Capacità di fornire all'utenza il miglior servizio operando in un'ottica di **reciprocità**
- Capacità di **analisi** delle criticità e di proposta di **soluzioni**
- Capacità di **ascolto e di feedback**
- Creatività

Competenze e capacità acquisite negli anni di esperienza lavorativa e formativa al fianco della figura del Presidente e degli organi apicali della Provincia. Tale esperienza ha significato un forte ampliamento dello spirito di servizio, unito al personale patrimonio cognitivo ed emotivo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- **Consapevolezza organizzativa** - organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità, obiettivi, assumendo responsabilità e gestendo le dinamiche relazionali
- Lavorare in situazioni di stress - **flessibilità**
- Visione strategica in un'ottica di **coordinamento**, di **promozione** dell'Immagine dell'Amministrazione e di diffusione delle conoscenze, scambio e circolazione delle informazioni
- Analisi dei problemi, situazioni, scenari; orientamento al risultato e strategie di soluzione
- Ideare e adottare soluzioni innovative –ricercare approcci creativi –organizzare eventi
- **Pianificazione, progettazione e controllo**

Competenze e capacità acquisite negli anni di esperienza lavorativa e formativa e con la partecipazione al Master in Comunicazione

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

- Balletto classico

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

- Insegnante di balletto classico
- Direzione artistica e Organizzazione di spettacoli e saggi di danza

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com