

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Geminiani Stefania**
Cellulare 335.1500621
Telefono +39 0721.359.2341
Fax +39 0721.359.2436
E-mail **s.geminiani@provincia.ps.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 08/03/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data
Datore di lavoro
Settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

DA MARZO 2013
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

Giugno 2012
Provincia di Pesaro e Urbino
Organismo interno alla Amministrazione
Durata in carica anni quattro
Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione di chi lavora e contro le discriminazioni
Presidente

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

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
- 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 Nome e tipo di istituto di formazione Principali materie/abilità Qualifica conseguita | <p>Luglio 2012 Prefettura di Pesaro e Urbino La Comunicazione efficace Giornata formativa</p> <p>Luglio 2011 Provincia di Pesaro e Urbino Il Responsabile Unico del Procedimento - Giornata formativa Attestato di partecipazione</p> <p>Settembre 2010 Provincia di Pesaro e Urbino Il sistema integrato: premiante e di valutazione delle performance dei dipendenti. Giornata formativa</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>17 e 18 novembre 2004 Dipartimento della Funzione Pubblica - Programma Cantieri</p> |
|---|--|

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

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 planning – management e personale – gli strumenti per individuare e risolvere problemi – la soddisfazione degli utenti – il miglioramento continuo.

Attestato di frequenza

Marzo – maggio 1998

Provincia di Pesaro e Urbino

Lo snellimento dell'attività amministrativa. Legge 127/1997

Attestato di partecipazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura/ orale

ITALIANO

Inglese

Livello intermedio- B 1

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
- 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