

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Geminiani Stefania**
Indirizzo 26, Via M.L.King, 61121, Pesaro (PU), Italia
Telefono +39 0721.359341 cellulare 3351500621
Fax +39 0721.359436
E-mail **s.geminiani@provincia.ps.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 08/03/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DA APRILE 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Amministrazione Provinciale di Pesaro e Urbino**
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità **Funzionario amministrativo con incarico di direzione di Posizione Organizzativa**
Controllo strategico, direzionale, di gestione, delle partecipate - Sviluppo organizzativo – Comunicazione – URP

- Date (da – a) AGOSTO 2003 – MARZO 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Amministrazione Provinciale di Pesaro e Urbino**
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità **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

- Date (da – a) APRILE 2000 - LUGLIO 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Amministrazione Provinciale di Pesaro e Urbino**
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità **Capo Ufficio Amministrativo Gabinetto della Presidenza**

- Date (da – a) OTTOBRE 1995 – MARZO 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Amministrazione Provinciale di Pesaro e Urbino**
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego A tempo determinato e contratto di collaborazione coordinata e continuativa
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Ufficio di Presidenza**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Ottobre 2003- febbraio 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Comunicazione Pubblica/ Urp
 - Qualifica conseguita **Master con menzione di merito**
- Date (da – a) Anno accademico 1998/1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Urbino "Carlo Bc"
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Facoltà di Scienze Politiche
 - Qualifica conseguita Corso di perfezionamento in Scienze dell'Amministrazione
- Date (da – a) 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte di Appello di Ancona
- Qualifica conseguita **Abilitazione all'esercizio della Professione di Avvocato**
- Date (da – a) 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Urbino Facoltà di Giurisprudenza
- Qualifica conseguita **Laurea in Giurisprudenza**
- Date (da – a) 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico " T.Mamiani" Pesaro
- Qualifica conseguita **Diploma di Maturità Classica**
- Date (da – a) Novembre 2009 – febbraio 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Pesaro e Urbino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **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 che sono alla base di ciascun funzionario.
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 28 gennaio 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Pesaro e Urbino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Legge 15 del 4 marzo 2009 e il suo decreto applicativo.**
- Qualifica conseguita Seminario di studio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Attestato di partecipazione
- Date (da – a) 12 ottobre 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Pesaro e Urbino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Il nuovo procedimento amministrativo e l'accesso ai documenti amministrativi nell'ente locale. Esame delle recenti e rilevanti modifiche apportate alla L. 241/90.**

- 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)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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

Corso di formazione di 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

Ottobre – dicembre 2002

Provincia di Pesaro e Urbino

ITALIANO

Inglese

buono

elementare

elementare

- Lavorare in gruppo con buona integrazione
- Capacità di guidare, motivare, stimolare, coinvolgere e coordinare i collaboratori offrendo disponibilità 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
- Promozione dell'Immagine dell'Amministrazione
- Capacità di utilizzare la comunicazione come mezzo strategico di diffusione delle conoscenze e dello 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

- Utilizzo pacchetto Office – Word, Outlook –
- Internet – sono la Responsabile della Comunicazione del Portale www.provincia.ps.it
- Intranet

Competenze e capacità acquisite negli anni di esperienza formativa e durante il Master in Comunicazione

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

- Ballerina di formazione classica

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

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

PATENTE O PATENTI

Patente B