

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



Provincia di Pesaro e Urbino
MODULO EuroCurr

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

PAMBIANCHI GIULIANA
ERSU VIA V. VENETO 43 – 61029 URBINO
Ufficio 0722-351928
c/o ERSU 0722-350851
g.pambianchi@ersurb.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

09/01/1958

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

Date (da – a)

- Dal 19 gennaio al 31 marzo 1981:

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

Procura della Repubblica di Urbino

Uffici Pubblici

Amministrativo a tempo determinato (trimestrale) –4[^] qual.

Ha prestato servizio in qualità di dattilografa ed addetta allo sportello presso gli Uffici della Procura e del Casellario Giudiziale di Urbino (rilascio certificati, smistamento richieste e corrispondenza, redazione verbali di interrogatori, protocollo documenti, ecc.).

Date (da – a)

- Dal 1° aprile 1981 ad oggi:

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

E.R.S.U. di Urbino (ex Opera Universitaria dell'Università degli Studi di Urbino)

Ente Pubblico

Amministrativo

- **Dall'1/04/1981** assunta presso l'allora Opera Universitaria della Università di Urbino (ora E.R.S.U.) a seguito di Concorso Pubblico, con la qualifica di "Collaboratrice Professionale" (V qual.) ed assegnata alla Direzione Amministrativa dell'Ente;
- Dal **16/10/1991** assegnata alle dirette dipendenze del Presidente e del Direttore con Delibera del Consiglio di Amministrazione dell'E.R.S.U. di Urbino n. 66/91;
- Con deliberazione regionale n. 74/V del 20/01/92 e successivo Decreto del Dirigente del Servizio Personale della Regione Marche n.564 del 24/3/92, nominata Assistente Amministrativo (Fig. Profess. 8.1) a seguito di espletamento di Concorso pubblico per titoli ed esami, con decorrenza giuridico-economica dal 5/05/1992 ed assegnata presso l'E.R.S.U. di Urbino di cui era già dipendente;

- Con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'E.R.S.U. n. 31/94 dell'**1/04/94** ("Assetto Amm/vo ERSU Urbino"), le viene assegnata la Responsabilità della U.O.O. "Organi Statutari" del Servizio Presidenza e Direzione, Ricerca e Studio, nonché i compiti relativi alla attività istruttoria e di pubbliche relazioni proprie della Presidenza e della Direzione;
- Con delibera n. 189/94 del 16/12/94 viene nominata Responsabile della U.O.O. Organi Statutari a decorrere dall'1/10/94, con attribuzione della relativa indennità;
- **In data 5/11/97** le viene affidato anche il compito di "Segreteria amministrativa ed organizzativa della Presidenza e del Consiglio di Amministrazione" dell'Ente, con presenza alle sedute del Consiglio per coadiuvare il Direttore/segretario nella verbalizzazione e stesura delle delibere (compiti svolti dal 1997 ad oggi);
- Dal **10/06/98** nominata altresì Responsabile della conservazione della documentazione e della tenuta dei rapporti con il Collegio Revisori dei Conti dell'Ente (compito svolto fino alla data attuale, con la precisazione che da marzo 2006 il Collegio dei Revisori è stato sostituito da un Revisore Unico);
- **Dall'anno 2000** fino a gennaio 2006 ha partecipato alle riunioni del Nucleo di Valutazione e Controllo Strategico dell'Ente, collaborando alla stesura dei verbali e dei documenti del Nucleo stesso;
- **Dall'anno 2001**, essendo stata determinata con Decreto del Direttore E.R.S.U. n. 235/01 la nuova struttura organizzativa dell'Ente ed essendo state individuate -con decreto n.693/01-n.14 Aree di Posizione Organizzativa, viene nominata Responsabile dell'A.P.O. "Servizio Relazioni Interne e supporto alle attività degli Organi Istituzionali", con la competenza anche sulla concessione dei contributi per attività culturali e viaggi di istruzione e con le funzioni di Segretaria della Commissione Consiliare preposta alla Cultura dell'E.R.S.U., oltre al coordinamento dell'ufficio di Segreteria della Presidenza e della Direzione e dei rapporti con i Consiglieri (incarichi che svolge ancora alla data odierna);
- **Dall'anno 2001** ad oggi è altresì Responsabile del Servizio Convegnistica dell'Ente, con la cura dei rapporti con gli organizzatori di Convegni e Manifestazioni varie, la stesura delle convenzioni ed il coordinamento dei servizi resi agli ospiti delle strutture, con conseguente rendicontazione;
- Sempre **dall'anno 2001** ad oggi é altresì Responsabile dei rapporti di scambio culturale con Università straniere convenzionate ("Partnership"), che comportano anche lo svolgimento delle pratiche relative alla assegnazione dei soggiorni studio all'estero agli studenti dell'Università e le funzioni di segreteria della apposita Commissione nominata dal Consiglio di Amministrazione, preposta alla selezione dei candidati;
- Sempre **dall'anno 2001** ad oggi é altresì Responsabile del Servizio Foresteria – e del personale amministrativo ivi assegnato - presso il Collegio del Colle, struttura che inizialmente solo per una parte ospitava docenti e convenzionati, ma che, a far data dall'1/10/2008, con delibera del C.d.A. n.36 del 27/06/08, è stata destinata

- esclusivamente* a Servizio Foresteria, sia per docenti che per studenti, nonché altri ospiti convenzionati o autorizzati;
- **Dal 2/10/2002** con determina n. 686 ha ricevuto dal Direttore la delega a firmare i resoconti e le richieste di emissione fattura relative all'attività convegnistica svolta dall'Ente, ex art.17 comma 1-bis del DLgs n. 165/2001;
 - Con delibera n. 54 del 12/09/2008 il Consiglio di Amministrazione ha provveduto ad adeguare –a far data dall'1/10/08- la declaratoria delle funzioni del **Servizio Relazioni Interne/Organi Istituzionali/Convegnistica** di cui la sottoscritta è Responsabile, nel modo seguente:

RELAZIONI INTERNE /ORGANI ISTITUZIONALI/CONVEGNISTICA

- *Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte degli Organi Istituzionali (Consiglio, Presidente, Direttore e Revisore Unico), delle funzioni loro attribuite;*
- *Predisposizione degli ordini del giorno delle sedute consiliari, invio delle convocazioni, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio, assistenza ai lavori del Consiglio, tenuta delle presenze dei consiglieri ai fini della liquidazione delle relative competenze;*
- *Cura della Segreteria del Presidente e del Direttore e della corrispondenza particolare;*
- *Ricezione, classificazione e conservazione degli atti della Presidenza e della Direzione;*
- *Stesura ed invio, nei termini previsti, delle delibere agli organi Regionali per il relativo controllo, loro distribuzione e notifica agli Uffici e soggetti interessati;*
- *Assistenza alle Commissioni Consiliari: svolgimento funzioni di Segreteria della Commissione Cultura;*
- *Gestione delle deliberazioni del Consiglio e loro conservazione;*
- *Gestione dei Verbali del Revisore Unico;*
- *Collaborazione nella cura dell'immagine dell'Ente e dei rapporti con gli organi di stampa, e di informazione;*
- *Cura del cerimoniale e della rappresentanza, con rendicontazione delle spese annualmente sostenute dalla Presidenza a tale scopo;*
- *Gestione preliminare di tutta la corrispondenza dell'Ente in arrivo;*
- *Gestione dell'Albo Pretorio;*
- *Gestione dello Zetafax centralizzato;*
- *Rassegna stampa quotidiana e periodica e raccolta degli estratti di interesse dell'Amministrazione;*
- *Cura di tutti gli adempimenti connessi alla gestione di Convegni, Congressi, Seminari, nonché delle convenzioni per la vendita dei servizi di ristorazione ed alloggio di cui all'art. 37 della L.R. n. 38/96 e sue successive modifiche ed integrazioni, non rientranti nei fini istituzionali dell'Ente;*
- *Gestione operativa e contabile del Servizio di Foresteria presso il Collegio del Colle;*
- *Cura degli adempimenti connessi all'assegnazione dei contributi per attività culturali alle Associazioni studentesche;*
- *Invio della comunicazione annuale delle spese di pubblicità all'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni;*
- *Gestione dei rapporti di scambio culturale con Università straniere e cura degli*

adempimenti connessi alle assegnazioni dei soggiorni studio all'estero agli studenti con espletamento di concorso;

- Studio e applicazione, per quanto di competenza, delle seguenti Leggi numero: L.241/90, L. 675/96, D.Leg.vo 626/94, L. 15/68, L. 274/91, L. 127/97, artt. 1 e 2 D.P.R. 403/98, L. 29/93 e successive modificazioni;
- Gestione diretta della quota economica di Bilancio inerente agli interventi e alle attività dei centri di costo afferenti al proprio Servizio (che sono 5: "Organi Istituzionali", "Convegni", "Partnership", "Segreteria e Relaz. Interne", "Collegio Colle UtENZA". Oltre a questi viene gestita in parte e per alcune voci di spesa anche la quota economica di Bilancio inerente il centro di costo "Direzione").

CARRIERA E ANZIANITA' DI SERVIZIO

Categoria	Qualifica	Pos.Econom.	dal	al
D	8	D6	01/12/04	(ad oggi)
D	8	D5	01/03/01	30/11/04
D	8	D4	01/04/99	28/02/01
D	8		05/05/92	31/03/99
B	5		01/10/90	04/05/92
B	5		01/04/81	30/09/90
B	4		19/01/81	31/03/81

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio (diplomi, attestati, abilitazioni varie...):

- Diploma di Maturità Classica, conseguito presso il Liceo-Ginnasio Raffaello di Urbino, con la votazione di 54/60;
- Diploma di Laurea in Lettere e Filosofia (indirizzo classico), conseguito presso l'Università degli Studi di Urbino il 5/03/1982 con la votazione di 110/110 e dichiarazione di lode;
- Diploma di Specializzazione in Storia (Corso di Perfezionamento biennale), conseguito presso l'Università degli Studi di Urbino;
- Abilitazione all'insegnamento di "Italiano e Latino nella Scuola Superiore", conseguita a seguito di superamento di Concorso pubblico;
- Abilitazione all'insegnamento di "Italiano, Storia e Geografia nella Scuola Media", conseguita a seguito di superamento di Concorso pubblico;
- Diploma di dattilografia;
- Attestato di partecipazione al Corso "Il cerimoniale degli Enti territoriali" presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali di Roma (dal 13 al 15 dicembre 2001);
- Attestato di partecipazione al Corso di Alfabetizzazione Informatica presso la Scuola Regionale di Formazione Professionale di Urbino, della durata di 36 ore;
- Attestato di partecipazione al corso "Area Archivistica", organizzato dalla Scuola di Formazione del Personale Regionale della Regione Marche;

- Partecipazione nell'anno 2004 al corso su "Protocollo informatico e gestione dei flussi documentali" e collaborazione alla stesura del Titolare d'archivio per l'E.R.S.U. di Urbino;
- Partecipazione a vari corsi di formazione organizzati dall'Ente dove attualmente presta servizio (E.R.S.U. di Urbino) sui programmi informatici in uso, nonché a corsi di lingua inglese presso l'Università degli Studi di Urbino, come da seguente riepilogo:

Corsi di Aggiornamento:

durata ore:

- anno 2000:	Win 95/98	9
	Word	9
- anno 2001:	Ricerca normativa tramite Internet	9
	Il Cerimoniale degli Enti Territoriali	18
	Intranet (base)	10
	Excel (base)	20
	Introduzione all'informatica	10
- anno 2002:	Atti Amministrativi e protocollo informatico	6
	Gestione dei documenti e dei dati	2
	Time management	12
	Excel (avanzato)	16
	Internet (avanzato)	10
	Word (avanzato)	16
- anno 2003:	Protocollo informatico 2	18
	Verifiche ispettive interne 2	4
	Gestione informatizzata giustificativi assenze	2
- anno 2004:	Verifiche ispettive interne 3	1
	Internet	4
	Gestione Dati	10
	Comunicazione e Customer Satisfaction	24
	Le verifiche ispettive 1 (bis)	3
- anno 2005:	Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs.626/94)	3
	Nuovi aspetti e misure minime della privacy	16
	Efficacia della comunicaz. e customer satisfaction	12
- anno 2006:	Form.base typo3.Il nuovo portale internet ist.ERSU	14
	Ristrutturazione sito web ERSU	24
- anno 2007:	Regolamento in materia di accesso ai docum. amm.	6
	Gestione delle emergenze	2
	Codice Privacy	5
	Preposti alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro	8
-anno 2008:	Privacy (aggiornamento)	12
- anno 2009:	Progetto GEA. Corso sulle pari opportunità	30

Corsi di Formazione:

- anno 2002:	Corso di Inglese 1	60
- anno 2004:	Protocollo Informatico	55
	Area archivistica – Protocollo Informatico	46

**COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

Buona

Buona

Discreta

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione
orale

FRANCESE

Buona

Discreta

Discreta

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione
orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenza ed uso dei principali programmi informatici e di
posta elettronica, anche certificata.

Uso del fax, della fotocopiatrice, dello scanner e delle altre
attrezzature d'ufficio.