



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario

Certificato Penale del Casellario Giudiziale

(ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 5985/2019/R

Al nome di:

Cognome **MARIANI**
Nome **SERIANA**
Data di nascita **06/02/1961**
Luogo di Nascita **FOLIGNO (PG) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI PERUGIA

Si attesta l'avvenuto pagamento (art. 273 e 285 T.U. 30/5/2002 n. 115) del

☒ diritto di certificato

☐ diritto di urgenza

PERUGIA, 23/04/2019 14:14



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Stefania Miggiano

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIANI SERIANA**
Indirizzo **VIA DEL SENSO, 1 - 06123 PERUGIA**
Telefono **0872-340064**
Fax
E-mail **Seriana.mariani@gmail.com**
Nazionalità **italiana**
Data di nascita **6 FEBBRAIO 1961**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1 gennaio 2019 (in corso)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Umbria – Assemblea Legislativa – Piazza Italia, 2 – 06121, Perugia
• Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego Responsabile Sezione Segreteria della III Commissione permanente, delle Commissioni speciali, delle Commissioni d'inchiesta e della Commissione di garanzia statutaria – Servizio Commissioni, Legislazione e Affari europei
• Principali mansioni e responsabilità Assistenza giuridico-amministrativa alla III Commissione permanente, alle Commissioni speciali, alle Commissioni d'inchiesta e alla Commissione di garanzia statutaria, assistenza nella conduzione dei lavori dei citati organi e redazione dei relativi processi verbali e report delle sedute, supporto tecnico-giuridico nell'elaborazione degli atti di indirizzo e degli atti di competenza, rispettivamente, della III Commissione permanente e delle Commissioni speciali e delle Commissioni d'inchiesta, estensione dei testi degli atti licenziati dai citati organi nonché dei testi delle deliberazioni dell'Assemblea Legislativa, supporto al controllo sullo stato di attuazione delle leggi e delle deliberazioni consiliari e alla valutazione delle politiche pubbliche.
- Date (da – a) 15 giugno 2014 al 31 dicembre 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Umbria – Assemblea 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'Assemblea 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

lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Amministrazione pubblica Responsabile Sezione Assistenza alle iniziative consiliari – Servizio Assistenza giuridica 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) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	26 novembre 2007 – 31 dicembre 2011 Regione Umbria – Consiglio regionale – Piazza Italia, 2 – 06121, Perugia Amministrazione pubblica Responsabile Sezione Analisi e istruttoria documentale (poi Analisi e ricerche documentali) Processo Legislazione e studi (poi Processo legislazione) 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) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	1° gennaio 2000 – 25 novembre 2007 Regione Umbria – Consiglio regionale – Piazza Italia, 2 – 06121, Perugia Amministrazione pubblica Responsabile della Sezione Segreteria III Commissione Consiliare permanente (Affari Sociali) 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) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	luglio 1996 – dicembre 1999 Regione Umbria – Consiglio regionale – Piazza Italia, 2 – 06121, Perugia Amministrazione pubblica Segreteria di supporto tecnico – amministrativa del Vice Presidente del Consiglio regionale e del Presidente della II Commissione Consiliare permanente Attività di segreteria e di supporto tecnico amministrativo, di studio e ricerca
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	gennaio 1993 – luglio 1996 Regione dell'Umbria – Giunta Regionale – via Mario Angeloni – Centro direzionale Fontivegge, Perugia Amministrazione pubblica Istruttore amministrativo, documentalista 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) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	1990 e 1991 ISUC (Istituto per la Storia dell'Umbria Contemporanea) – via Baglioni, 06121 Perugia Amministrazione pubblica Ricercatrice in storia istituzionale dell'Umbria, in posizione di comando dal comune di Foligno Attività di ricerca archivistica e bibliografica
• Date (da – a)	1988

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- ISUC (Istituto per la Storia dell'Umbria Contemporanea) – via Baglioni, 06121 Perugia
 Amministrazione pubblica
 Ricercatrice in storia istituzionale dell'Umbria
 Attività di ricerca archivistica e bibliografica
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- novembre 1988 – gennaio 1993
 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
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 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
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 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)
- 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
- 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)
- 1988-1989
 Scuola di Archivistica dell'Archivio di Stato di Perugia, Perugia
 Archivistica, Paleografia e Diplomatica
 Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica
 125/150
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 1980-1987
 la Facoltà di Scienze politiche dell'Università degli Studi di Perugia, Perugia

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Storia delle istituzioni politiche

Laurea in Scienze politiche

110/110 e lode

Ha svolto i seguenti incarichi e collaborazioni

- dal luglio 1998 al luglio 2000 è stata incaricata, insieme al prof. Roberto 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;
- *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;
- 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;
- *I percorsi degli enti locali*, in *Storia dell'Umbria*, Notiziario dell'ISUC, a. XIV, n. 16/17, Perugia, 1991.

PRIMA LINGUA

Francese

ALTRE LINGUE

Inglese

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

Livello: scolastico

Livello: scolastico

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.

La carica di Consigliere comunale del Comune di Foligno e di Capogruppo richiedono un continuo confronto con le strutture comunali, i colleghi consiglieri, il Sindaco, la Giunta comunale, la stampa locale e soprattutto i cittadini, attraverso iniziative e continui incontri sul territorio.

Quest'ultima è stata un'attività che ha comportato la necessità di lavorare in squadra.

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 ai vari incarichi che ha ricoperto ha continuamente richiesto una attività 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 di Consigliere comunale del Comune di Foligno e di Capogruppo hanno comportato una costante attenzione al lavoro di coordinamento di persone e di l'attività volte 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.

Eletta Consigliere comunale del Comune di Foligno alle elezioni amministrative del 2014, e nominata capogruppo del Gruppo consiliare del Partito democratico, incarico che a svolto fino al febbraio 2019.

In qualità di Capogruppo:

- ha svolto regolare attività di studio e di approfondimento sui temi legati all'amministrazione di una città;
- ha coordinato i lavori del Gruppo consiliare;
- ha esaminato e contribuito alla redazione dei regolamenti di competenza del Consiglio comunale;
- ha redatto proposte di mozioni, ordini del giorno e interrogazioni;
- ha partecipato attivamente ai lavori delle Commissioni Consiliari;
- ha partecipato alle riunioni della Conferenza dei Capigruppo del Comune di Foligno;
- è stata relatrice della maggior parte degli atti esaminati dal Consiglio Comunale.

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;
- corso di formazione: *Cultura della trasparenza e rispetto della privacy nella PA*, 2016;
- corso di formazione: *Le novità in materia di trasparenza e anticorruzione*, 2017;
- corso di formazione: *Dinamiche relazionali e cambiamento organizzativo*, 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.

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

Perugia, maggio 2019

Seriana Mariani
