

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>VALERIANO GIUSEPPINA</b>
Indirizzo	
Telefono	0267656274 , cell. 3383123411
Fax	0267656255
E-mail	Giusy_valeriano@regione.lombardia.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	13.03.1962

ESPERIENZE PROFESSIONALI RECENTI

**Posizione lavorativa attuale:** Dipendente di ruolo presso la Regione Lombardia, titolare professionista della Posizione Organizzativa Programmazione POR FESR 2014-2020 della U.O. Promozione dell'Attrattività e sostegno al settore turistico presso la Direzione generale Sviluppo Economico

Posizione giuridica ed economica: **D6**

Profilo professionale: Funzionario esperto Analisi e Valutazione

■ Dal maggio 2000 a marzo 2016

Titolare di Posizione Organizzativa per la "Valorizzazione dell'offerta turistica lombarda sui mercati nazionali e internazionali"

Attività svolte direttamente :

- Definizione, coordinamento e gestione delle azioni previste dal Programma integrato di promozione turistica e dal Piano di Comunicazione;
- Definizione, sviluppo e monitoraggio delle azioni previste dal Piano d'azione Asse 2 dell'AdP Competitività;
- Definizione ed attuazione di un piano di formazione per gli operatori del settore turistico finalizzato alla individuazione di "Club di prodotto" in vista di Expo 2015;
- Raccordo con i soggetti istituzionali partner per la promozione congiunta dell'offerta turistica del territorio;
- Presidio e coordinamento per l'attuazione dei Progetti Interregionali e progetti di eccellenza L.135/2001
- Monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate alla promozione turistica;
- Gestione e monitoraggio bandi a favore delle imprese turistiche per la definizione di prodotti innovativi in vista di Expo 2015;
- Gestione e monitoraggio progetti nell'ambito della programmazione dei fondi comunitari
- Gestione e monitoraggio contratti di servizi e forniture per la promozione turistica

- Controllo delle procedure amministrative e gestionali

#### Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione

- Elevata autonomia ed esperienza professionale per la gestione di interventi e procedimenti complessi;
- Capacità di esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo;
- Capacità di analisi delle condizioni socio-economiche e di contesto;
- Capacità di gestione di gruppi di lavoro e attitudine alle relazioni
- Attitudine al lavoro trasversale, flessibilità e capacità di interazione
- Conoscenza della normativa di riferimento e comunitaria in materia di aiuti alle imprese

#### **Posizione precedente:**

- Dal 1997 ad aprile 2000 :

**Titolare di Posizione Organizzativa “Affari Generali”** presso la Direzione Enti Locali

#### Attività svolte direttamente (1):

- Gestione risorse umane e strumentali
- Analisi fabbisogno formativo
- Predisposizione e controllo atti amministrativi
- Attività di supporto al Direttore Generale

#### Competenze professionali utilizzate richieste dalla posizione (1):

*(competenze relazionali, organizzative, tecniche richieste in modo distintivo dalla posizione)*

- Capacità di vigilanza e controllo
- Capacità di gestione di gruppo di lavoro e attitudine alle relazioni
- Conoscenza procedure amministrative

#### **ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>                        | <p><b>DAL 1996 AL 1997</b> RESPONSABILE DI UNITÀ OPERATIVA ORGANICA<br/>“ATTUAZIONE ISTITUTI CONTRATTUALI E RELAZIONI SINDACALI”</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datore di lavoro</li> </ul>                     | <p>Giunta Regionale della Lombardia</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direzione o settore</li> </ul>                  | <p>Direzione Generale Organizzazione e Personale</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>                      | <p>Ruolo</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>Attività di supporto al Direttore del personale in materia di istituti contrattuali anche ai fini della trattativa sindacale</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>                        | <p><b>Dal 1989 al 1995</b> Funzionario giuridico amministrativo (ex q.f. 8°)</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datore di lavoro</li> </ul>                     | <p>Giunta Regionale della Lombardia</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direzione o settore</li> </ul>                  | <p>Direzioni Generali: Lavori Pubblici, Formazione e Lavoro</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>                      | <p>Contratto a tempo determinato (sostituzione maternità; a Progetto)</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>Attività di istruttoria, stesura atti; Coordinamento attività</p>   |

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## **Dal 1986 al 1989**

Istituti scolastici diversi

Contratto a termine (supplenza)

Insegnante discipline economico-giuridiche

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

### **Formazione**

a.a. 1985/86

Laurea in Sociologia

Analisi socio-economiche;

Statistica; Marketing territoriale

Partecipazione ai seguenti corsi:

- POR- FESR 2014-2020- gestione delle misure attuative
- Nuove norme in materia di trasparenza
- Le procedure di affidamento di servizi e forniture
- Il diritto e le politiche dell'Unione Europea
- La legge anticorruzione e le ricadute normative e organizzative di Regione Lombardia
- Formulazione e gestione di misure innovative a favore delle imprese
- Le nuove logiche di bilancio e programmazione alla luce del D. Lgs. 118/2011
- Verso la nuova legge del turismo e dell'attrattività
- Gestione del ruolo professionale

## **LINGUE**

MADRELINGUA

Italiano

ALTRA LINGUA (4)

Francese

- Capacità di lettura

Buono

- Capacità di scrittura

Buono

- Capacità di espressione orale

Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Competenze informatiche  
e altre competenze  
tecniche eventuali*

Utilizzo Word; Excel

**INCARICHI (5)**

**COMPETENZE DISTINTIVE**

Organizzare autonomamente il lavoro

Definire le priorità in relazione alle diverse e concomitanti attività per il rispetto delle scadenze e gli obiettivi prefissati.

Lavorare in situazioni di stress

Significative capacità relazionali.

Concretezza, positività e velocità.

Capacità di analisi e sintesi

Approccio alla risoluzione dei problemi.

Comunicare in modo chiaro e preciso in pubblico

**DICHIARAZIONE DI VERIDICITA'**

La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità, che quanto riportato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità.