



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Giulia Nicoletti**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail **g.nicoletti@regione.sicilia.it**  
Data di nascita **16/07/1957**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **Dal 27 ottobre 2017 ad oggi**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Siciliana – Assessorato dell'Economia**  
• Tipo di azienda o settore **Regione Siciliana – Presidenza della Regione – Viale Regione Siciliana, 2226 - Palermo**  
• Tipo di impiego **Ufficio per le Attività di Coordinamento delle attività Informatiche della Regione e delle PP.AA. regionali**  
• Principali mansioni e responsabilità **Dipartimento del personale e Servizi Generali**  
**Dirigente - Componente Segreteria di Direzione Generale**  
**Dirigente Responsabile - Unità di Staff a Direzione Generale**  
**Dirigente Responsabile U.O. Stato giuridico (dal 1 dicembre 2001 al 19**
- Date **Dal 1 giugno 2016 al 20 settembre 2017**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Siciliana – Assessorato della Famiglia delle Politiche Sociali e del Lavoro**  
• Tipo di azienda o settore **Regione Siciliana – Presidenza della Regione – Viale Regione Siciliana, 2226 - Palermo**  
• Tipo di impiego **Dipartimento del Lavoro, dell'Impiego, dell'orientamento, dei Servizi e delle attività formative**  
• Principali mansioni e responsabilità **Dirigente - Componente Segreteria di Direzione**  
**Dirigente Responsabile – Area 1 Affari Generali e del Personale**  
**Dirigente Responsabile U.O. Stato giuridico (dal 1 dicembre 2001 al 19 maggio 2002)**
  - Predisposizione DPEF
  - Monitoraggio e vigilanza sul CIAPI di Priolo
  - Nomina componenti Comitati, Commissioni, ecc.
  - Rapporti con SEPICOS, OIV-Rapporti con la Corte dei conti
  - Referente per la semplificazione
  - Rapporti con le Organizzazioni Sindacali
  - Supporto alle attività di pianificazione e programmazione strategica inerente le attività del Dipartimento
  - Supporto alla verifica dell'operatività delle strutture del Dipartimento in termini di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, in collaborazione con l'Unità di Staff 1, anche preordinata alla verifica delle prestazioni individuali del personale e della dirigenza e di struttura
  - Supporto nell'attribuzione degli obiettivi dirigenziali e valutazione della performance
  - Attività anticorruzione
  - Attività di Segreteria e di supporto operativo al Dirigente Generale.
- Date **dal 25 luglio 2013 al 30 giugno 2016**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Siciliana – Assessorato della Famiglia delle Politiche Sociali e del Lavoro**  
• Tipo di azienda o settore **Dipartimento della Famiglia e delle Politiche Sociali**  
• Tipo di impiego **Dirigente Responsabile – Area 1 Coordinamento, Programmazione e Controlli**  
• Principali mansioni e responsabilità **-Coordinamento delle tematiche generali di amministrazione**  
**-Attuazione dell'organizzazione amministrativa**  
**-Relazioni esterne – -repertorio decreti. Registro pareri e delle circolari**  
**-raccordi interdipartimentali ed interistituzionali- Raccordi con organismi nazionali e comunitari per l'integrazione con i programmi interistituzionali e multilivello- partecipazione alla conferenza delle Regioni e delle province autonome , alla conferenza unificata e alla conferenza Stato-regioni per le materie di pertinenza**  
**-Servizi generali del Dipartimento- ufficio relazioni con il pubblico – Servizio del Consegnatario economato e cassa – Spedizione posta – protocollo informatico – Informatizzazione uffici e gestione centro elaborazione dati – Decreto legislativo n.81/2008 – aggiornamento e**

- Date dal 20 maggio 2009 al 24 luglio 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Siciliana – Assessorato della Salute - Via Vaccaro n. 5 - Palermo
  - Tipo di azienda o settore Dipartimento Attività Sanitarie e Osservatorio Epidemiologico
  - Tipo di impiego Dirigente Responsabile - Area Coordinamento Affari Generali e Comuni
- Principali mansioni e responsabilità
  - Acquisizione dati e monitoraggio tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi
  - Coordinamento dell'equipe incaricata della istruttoria finalizzata alla valutazione della dirigenza
  - Bilancio di previsione annuale e pluriennale (per il Dipartimento ASOE)
  - Monitoraggio capitoli di bilancio, limiti di impegno e pagamenti per il Patto di Stabilità, plafond di cassa
  - Coordinamento attività del Consegretario
  - Contratti individuali di lavoro – incarichi dirigenziali
  - Rapporti con le OO.SS.
  - Relazioni per la Corte dei conti
  - Verifiche camerali ed attività connesse
  - Certificazione antimafia e attività connesse
- In atto con delega alla gestione del personale dirigenziale.  
Referente dell'Assessorato della salute per i beni confiscati alla criminalità organizzata.
- Date da febbraio 2007 a febbraio 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Siciliana – Assessorato della Sanità – Piazza O. Ziino - Palermo
  - Tipo di azienda o settore Dipartimento infrastrutture Sviluppo e Innovazione
  - Tipo di impiego Dirigente responsabile - Area Affari Generali e di Coordinamento
- Principali mansioni e responsabilità
- Date dal 20 maggio 2002 ad agosto 2004 e da settembre 2004 al 31 gennaio 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Siciliana – Assessorato della Sanità – Piazza O. Ziino - Palermo
  - Tipo di azienda o settore Servizio di Pianificazione e Controllo strategico
  - Tipo di impiego Dirigente addetto
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione nella predisposizione delle direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione. Istruttoria inerente le attività propedeutiche alla valutazione della dirigenza generale.
- Date dal 1999 ad aprile 2002.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Siciliana – Presidenza della Regione – Viale Regione Siciliana, 2226 - Palermo
  - Tipo di azienda o settore Dipartimento del personale e Servizi Generali
  - Tipo di impiego Dirigente - Componente Segreteria di Direzione
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente Responsabile U.O. Stato giuridico (dal 1 dicembre 2001 al 19 maggio 2002)
- Date da febbraio 1986 a febbraio 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Siciliana – In posizione di distacco presso la Sezione regionale di Controllo della Corte dei conti – Via Notarbartolo –Palermo
  - Tipo di azienda o settore Ufficio Controllo atti personale regionale ed Assessorato Enti Locali
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Istruttoria di controllo atti dell'Assessorato Enti Locali

## 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)
  - 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
    - 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)
- Anno accademico 1997/1998  
Università degli Studi di Palermo – Facoltà di Giurisprudenza
- Laurea in giurisprudenza
- Luglio/settembre 2015  
FORMEZ
- PO FSE 2007-2013, Asse VII-Capacità istituzionale, ob. Specifico P). Attività obbligatoria di rafforzamento competenze in tema di gestione dei Fondi strutturali.  
Corso di formazione
- Giugno 2015  
Università degli studi di Palermo
- Appalti pubblici
- Corso di formazione
- Febbraio 2012  
Ufficio legislativo e Legale – Regione Siciliana
- Progetto assistenza tecnica regioni - obiettivo convergenza per il rafforzamento della capacità formazione (POAT) . Dipartimento affari giuridici e legali della Presidenza del Consiglio dei Ministri (DAGL) . Analisi di impatto regolamentare (AIR e VIR).
- Referente per il Dipartimento attività sanitarie e osservatorio epidemiologico
- Maggio/Giugno 2011  
Dipartimento Funzione Pubblica e personale – Regione Siciliana
- Semplificazione e la redazione degli atti amministrativi
- Corso di formazione

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Aprile 2011  Dipartimento Funzione Pubblica e personale – Regione Siciliana</p> <p>Contenzioso del lavoro nell'amministrazione regionale a seguito del collegato lavoro L.n. 183/2010  Corso di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Anno 2011  Dipartimento funzione Pubblica e personale – Regione Siciliana</p> <p>Procedimento amministrativo : procedure burocratiche e trasparenza negli atti amministrativi . rapporti tra normativa statale e regionale  Corso di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Marzo 2010  CERISDI - Palermo</p> <p>Progettare e gestire attività internazionali in Sanità  Corso di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Ottobre 2007  FORMEZ</p> <p>Programmi tematici europei 2007-2013  Seminario di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Ottobre 2007  FORMEZ</p> <p>La nuova programmazione 2007-2013  Seminario di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Febbraio 2007  Disposizione Dirigenziale – amministrazione Regione Siciliana</p> <p>Attività di verifica per la valutazione degli obiettivi annuali dei Direttori delle Aziende Sanitarie Locali della Regione Siciliana.  Partecipazione attività.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Aprile/Maggio 2003  Dipartimento funzione Pubblica e Personale – Regione Siciliana</p> <p>La nuova disciplina della dirigenza pubblica</p> <p>Corso di formazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Gennaio/Novembre 2003  FORMEZ</p> <p>Formazione e assistenza tecnica alla programmazione sanitarie- progetto PON ATAS – Ministero della Salute</p> <p>Partecipazione percorso formativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Aprile/Maggio 2002  Dipartimento funzione Pubblica e Personale – Regione Siciliana</p> <p>Il sistema previdenziale dei dipendenti della regione Siciliana</p> <p>Partecipazione Corso</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Aprile 2002  Dipartimento funzione Pubblica e Personale – Regione Siciliana</p> <p>Le trasformazioni del diritto pubblico</p> <p>Partecipazione Corso</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Marzo 2002  CERISDI - Palermo</p> <p>Diritto penale amministrativo</p> <p>Partecipazione Corso</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul> </li> </ul>	<p>Febbraio 2002  Dipartimento funzione Pubblica e Personale – Regione Siciliana</p> <p>Sistemi di controllo interno</p>

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Partecipazione Corso

**CAPACITA' E COMPETENZE LINGUISTICHE**

MADRELINGUA  
ALTRE LINGUE

ITALIANA

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

INGLESE  
BASE  
BASE  
BASE

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE  
BASE  
BASE  
BASE

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI E 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.*

Capacità di adattamento alle diverse situazione e contesti.  
Facilità nei rapporti interpersonali e capacità di utilizzare il linguaggio più appropriato in funzione del contesto culturale .  
Approccio positivo e propositivo nell'affrontare le problematiche inerenti le diverse situazioni lavorative.  
Predisposizione al rapporto con gli altri ed alla condivisione di esperienze e opinioni.  
Capacità di adattamento al lavoro in equipe.

**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.*

Capacità organizzative delle risorse umane nell'attuazione dei piani dello sviluppo dell'attività amministrativa svolgendo ruolo di coordinamento e di controllo.  
Corretto ed efficace impiego delle risorse finanziarie e gestione capitoli di spesa.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

Buona conoscenza dei sistemi operativi windows 95/98/2000 e XP e Office 2000. Buona dimestichezza nell'uso di internet e nella gestione della posta elettronica con Micorsoft Outlook 2000 e con Outlook express.

**PATENTE O PATENTI**

Categoria B

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONTENUTI NEL MIO CURRICULUM VITAE IN BASE ALL'ART. 13 DEL D. LGS 196/ 2003.

Palermo 27 ottobre 2017

D.ssa Giulia Nicoletti

---