

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NICOLETTI MARIA GRAZIA**
Indirizzo **Dipartimento regionale della Programmazione
Piazza Sturzo, n.36 - PALERMO**
Telefono **+39 366 6609242**
Fax
E-mail **mg.nicoletti@regione.sicilia.it**
Nazionalità italiana
Data di nascita 1 febbraio 1952

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Siciliana – Dipartimento regionale della Programmazione
- Incarico attuale
• Date (da – a) Dirigente responsabile dell' U.S. V Supporto amministrativo al Dirigente Generale
22 luglio 2014
- Principali attività e responsabilità Supporto alle attività del Dirigente Generale, predisposizione di atti di indirizzo e coordinamento di competenza dello stesso, collegamento e raccordo con le Aree, i Servizi e le UU.OO del dipartimento, monitoraggio legislativo, circolari e pareri sulle materie di pertinenza, rapporti con l'A.R.S., la Presidenza della Regione, la Giunta regionale.
- Incarico precedente Assessorato regionale dell'energia e dei Servizi di pubblica utilità
• Date (da – a) Capo di gabinetto dell'Assessore pro - tempore
Da maggio 2013 a aprile 2014
- Principali attività e responsabilità Coordinamento degli Uffici di diretta collaborazione ai sensi del D.P.n.8/2001.
- Incarico precedente Presidenza della Regione– Dirigente responsabile dell'Ufficio di Segreteria della Giunta di Governo – Segretario della Giunta Regionale.
• Date (da – a) Dal 27 ottobre 2010 al 28 febbraio 2013
- Principali attività e responsabilità Dirigente responsabile dell'Ufficio di Segreteria della Giunta di Governo – Segretario della Giunta Regionale. Coordinamento delle attività prodromiche alle sedute della Giunta regionale, predisposizione delle Delibere di Giunta e dei verbali. Coordinamento delle attività successive all'adozione delle Delibere di Giunta.
- Incarico precedente Regione Siciliana – Ufficio di Gabinetto del Presidente della Regione
• Date (da – a) Marzo 2009 – Ottobre 2010
- Principali attività e responsabilità Capo della Segreteria Tecnica
Coordinamento attività istruttorie ed amministrative degli atti dell'Ufficio di Gabinetto (nomine, rapporti con l'Ufficio della Segreteria di Giunta, atti ispettivi dell'ARS, singole questioni affidate dal Presidente della Regione).
- Incarico precedente Regione Siciliana – Presidenza – Dirigente presso Ufficio speciale Cooperazione decentrata allo sviluppo
• Date (da – a) Da settembre 2004 a marzo 2009
- Principali attività e responsabilità Responsabile delle attività per l'erogazione dei benefici sul capitolo di bilancio 100328. Attività di istruttoria per la redazione della graduatoria annuale, erogazione di anticipi e saldi, verifica dei rendiconti. Supporto al Dirigente preposto per l'attività di staff (piano di lavoro, valutazione, gestione del personale).

- Incarico precedente
 - Date (da – a)
- Principali attività e responsabilità
 - Regione Siciliana – Presidenza. Ufficio di Gabinetto dell'Assessore destinato alla Presidenza – Capo della Segreteria Tecnica.
Da settembre 2001 a settembre 2004
Coordinamento attività istruttorie ed amministrative degli atti dell'Ufficio di Gabinetto (nomine, rapporti con l'Ufficio della Segreteria di Giunta, atti ispettivi dell'ARS, singole questioni affidate dall'Assessore alla Presidenza).

- Incarico precedente
 - Date (da – a)
- Principali attività e responsabilità
 - Regione Siciliana – Presidenza – Direzione del Personale, SS.GG. e Quiescenza.
Coordinamento Staff del Direttore
Da ottobre 1999 a settembre 2001
Attività di supporto al Direttore (visione atti alla firma, coordinamento dei Dirigenti preposti ai Gruppi di Lavoro, contrattazioni sindacali per rinnovo contratti del personale del comparto e dirigenziale).

- Incarico precedente
 - Date (da – a)
- Principali attività e responsabilità
 - Regione Siciliana – Presidenza – Direzione del Personale, SS.GG. e Quiescenza
Da novembre 1998 a ottobre 1999
Dirigente Coordinatore dei Gruppi di Lavoro "Provveditorato" e "Demanio".

- Incarico precedente
 - Date (da – a)
- Principali attività e responsabilità
 - Regione Siciliana – Presidenza – Segreteria Generale
Dal 1997 a novembre 1998
Dirigente Coordinatore dei Gruppi di Lavoro: Coordinamento delle attività degli Assessorati Industria, Agricoltura, Cooperazione, Territorio ed Ambiente, Lavori Pubblici, Turismo, - Coordinamento delle attività degli Assessorati Sanità, Lavoro, Enti Locali, Beni Culturali e Pubblica Istruzione, Bilancio.

- Incarico precedente
 - Date (da – a)
- Principali attività e responsabilità
 - Regione Siciliana – Presidenza – Segreteria Generale
Dal 1996 al 1997
Dirigente in servizio presso il Gruppo di Lavoro: Coordinamento delle attività degli Assessorati Industria, Agricoltura, Cooperazione, Territorio ed Ambiente, Lavori Pubblici, Turismo.

- Incarico precedente
 - Date (da – a)
- Principali attività e responsabilità
 - Regione Siciliana – Assessorato alla Cooperazione, Commercio, Artigianato e Pesca
Da luglio 1994 al 1996
Dirigente Coordinatore del Gruppo di Lavoro: "Artigianato".

- Incarico precedente
 - Date (da – a)
- Principali attività e responsabilità
 - Regione Siciliana – Assessorato alla Cooperazione, Commercio, Artigianato e Pesca
Da aprile a luglio 1994
Attività di supporto al direttore – Segreteria di direzione.

- Incarico precedente
 - Date (da – a)
- Principali attività e responsabilità
 - Regione Siciliana – Assessorato alla Cooperazione, Commercio, Artigianato e Pesca
Da gennaio 1993 ad aprile 1994
Componente dell'Ufficio di Gabinetto dell'Assessore pro tempore.

- Incarico precedente
 - Date (da – a)
- Principali attività e responsabilità
 - Regione Siciliana – Presidenza – Direzione Rapporti Extraregionali
Dal 1987 al 1992
Dirigente in servizio nella Segreteria di direzione - Dirigente in servizio nel Gruppo di lavoro "Coordinamento delle attività ministeriali ex Legge 64/86 (Interventi straordinari) e FIO, e dal 1991 al 1992 Dirigente Coordinatore f.f. del detto Gruppo.

ALTRI INCARICHI E FUNZIONI SVOLTI
IN SENSO ALLA REGIONE SICILIANA

Vincitore del concorso "Dirigenti tecnici per lo sviluppo delle aree interne" L.R. 41/85

Commissario *ad acta* della CRIAS

Componente del collegio sindacale della Siciltrading

Componente del Nucleo di valutazione degli investimenti presso la Presidenza della Regione (1989/1993)

Segreteria del Comitato per gli interventi ex sisma del 13 dicembre 1990

Componente della Commissione Interassessoriale per l'istruttoria dei progetti comunitari LEADER (Decreto Presidente della Regione 179/VI/D24 del 20/8/1993)

Componente del Consiglio di Amministrazione della Società consortile per azioni MAAS (Mercati Agroalimentari Sicilia di Catania) dal 1993 al 1998.

Precedenti Esperienze Lavorative

Dal 1984 al 1985: Tutor presso lo CSEI di Catania per il corso FORMEZ destinato ai Tecnici per lo Sviluppo delle Aree Interne

Dal 1977 al 1984: Ricercatore con borsa CNR presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università di Catania.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) 1982
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Catania
Laurea in Scienze Politiche con la votazione di 110/110
- Date (da - a) 1976
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Catania
Laurea in Lettere con la votazione di 108/110
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo classico M.Cutelli di Catania
Diploma di maturità classica
- Corsi di formazione ISAS Palermo - Corso di formazione: "Analisi costi / benefici negli interventi pubblici" - quattro moduli - 1989
- Presidenza Consiglio dei Ministri - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione - Corso: "Tecniche di Valutazione degli investimenti Pubblici" - cinque moduli con esame finale - 1990
- Ministero degli affari esteri PON ATAS, presso OIL di Torino - quattro moduli - 2003-2004

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- | | |
|---------------------------------|-----------------|
| Madrelingua | Italiano |
| Altra lingua | Francese |
| • Capacità di lettura | Fluente |
| • Capacità di scrittura | Buona |
| • Capacità di espressione orale | Buona |
| Altra lingua | Inglese |
| • Capacità di lettura | Buona |
| • Capacità di scrittura | Buona |
| • Capacità di espressione orale | Buona |

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di valorizzare competenze ed attitudini dei collaboratori e di comunicare in modo efficace con gli stessi incontrandoli periodicamente e rilevando le loro esigenze; di favorire la completa circolazione delle informazioni e la diffusione delle conoscenze; capacità di coinvolgimento nelle iniziative intraprese e di gestire i conflitti all'interno dell'Ufficio ricorrendo costantemente al dialogo, capacità di una adeguata assegnazione dei compiti e disponibilità ad

accettare le proposte dei collaboratori; capacità di agevolare la realizzazione dei cambiamenti organizzativi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di gestione di situazioni articolate che richiedono conoscenze specifiche di settore; capacità di affrontare con risolutezza le situazioni critiche e di risolvere efficacemente ogni problematica conseguente al verificarsi di imprevisti organizzativi; promozione di nuove modalità operative trasparenti e condivise.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Conoscenze di base dei programmi informatici: Word – Excel – Internet Explorer – Outlook – Gestione della mail

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

Palermo, 17 giugno 2016

Maria Grazia Nicoletti

