

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

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

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 29 aprile 20124 (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 delle Commissioni  
• Principali mansioni e responsabilità Assistenza e supporto alla III Commissione, alla Commissione Speciale per le riforme statutarie e regolamentari, alle Commissioni d'Inchiesta regionali antimafia, Ambientale sull'inquinamento della Conca ternana, Covid, Femminicidio e di Garanzia statutaria, organizzazione e 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 2019 - 28 aprile 2021  
• 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 III Commissione, Speciali, d'Inchiesta e di Garanzia statutaria  
• Principali mansioni e responsabilità Assistenza e supporto alle III Commissione, Speciali, d'Inchiesta e di Garanzia statutaria, organizzazione verbalizzazione delle sedute, estensione dei testi degli atti licenziati dai citati organi nonché dei testi delle deliberazioni dell'Assemblea Legislativa
  
- Date (da – a) 15 giugno 2014 – 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
    - 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
    - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
    - Tipo di impiego Responsabile Sezione Assistenza alle iniziative consiliari – Servizio Assistenza giuridica
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a) 26 novembre 2007 – 31 dicembre 2011
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Umbria – Consiglio regionale – Piazza Italia, 2 – 06121, Perugia
    - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
    - Tipo di impiego Responsabile Sezione Analisi e istruttoria documentale (poi Analisi e ricerche documentali) Processo Legislazione e studi (poi Processo legislazione)
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a) 1° gennaio 2000 – 25 novembre 2007
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Umbria – Consiglio regionale – Piazza Italia, 2 – 06121, Perugia
    - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
    - Tipo di impiego Responsabile della Sezione Segreteria III Commissione Consiliare permanente (Affari Sociali)
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a) luglio 1996 – dicembre 1999
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Umbria – Consiglio regionale – Piazza Italia, 2 – 06121, Perugia
    - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
    - Tipo di impiego Segreteria di supporto tecnico – amministrativa del Vice Presidente del Consiglio regionale e del Presidente della II Commissione Consiliare permanente
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a) gennaio 1993 – luglio 1996
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione dell'Umbria – Giunta Regionale – via Mario Angeloni – Centro direzionale Fontivegge, Perugia
    - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
    - Tipo di impiego Istruttore amministrativo, documentalista
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a) 1990 e 1991
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro ISUC (Istituto per la Storia dell'Umbria Contemporanea) – via Baglioni, 06121 Perugia
    - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Assistenza e supporto alle Commissioni Consiliari permanenti e ai Comitati, organizzazione e verbalizzazione delle sedute, estensione dei testi degli atti licenziati dai citati organi nonché dei testi delle deliberazioni dell'Assemblea Legislativa
- 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
- 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
- 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
- Attività di segreteria e di supporto tecnico amministrativo, di studio e ricerca
- 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

- Tipo di impiego Ricercatrice in storia istituzionale dell'Umbria, in posizione di comando dal comune di Foligno
- Principali mansioni e responsabilità Attività di ricerca archivistica e bibliografica
- Date (da – a) 1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ISUC (Istituto per la Storia dell'Umbria Contemporanea) – via Baglioni, 06121 Perugia
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Ricercatrice in storia istituzionale dell'Umbria
- Principali mansioni e responsabilità Attività di ricerca archivistica e bibliografica
- Date (da – a) novembre 1988 – gennaio 1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Foligno – Piazza della Repubblica, Foligno
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo presso la Sezione Archivio, Settore Segreteria generale
- Principali mansioni e responsabilità Protocollo corrente, classificazione e archiviazione atti e corrispondenza
- Date (da – a) 1° settembre 1988 – 15 novembre 1988
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Perugia – Corso Vannucci, 06121 Perugia
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Segreteria particolare gruppo consiliare
- Principali mansioni e responsabilità Incarico professionale per attività di segreteria, studio e ricerca, supporto tecnico amministrativo all'Assessore comunale
- Date (da – a) aprile – agosto 1987
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Foligno – Piazza della Repubblica, 06034 Foligno
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo presso i Servizi Demografici
- Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativa connessa allo svolgimento delle operazioni elettorali, di sportello all'anagrafe e allo stato civile

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 2009-2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Scienze politiche dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto costituzionale, parlamentare, regionale, della comunità Europea, Storia Contemporanea
- Qualifica conseguita Master di II livello in Istituzioni parlamentari europee per consulenti d'Assemblea
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 110/110 e lode
- Date (da – a) 1988-1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Archivistica dell'Archivio di Stato di Perugia, Perugia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Archivistica, Paleografia e Diplomatica
- Qualifica conseguita Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica
- Livello nella classificazione 125/150

nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 1980-1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione la Facoltà di Scienze politiche dell'Università degli Studi di Perugia, Perugia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Storia delle istituzioni politiche
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze politiche
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 110/110 e lode

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

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;
- organizzatrice e coordinatrice dell'iniziativa politica del Partito democratico regionale e comunale: "L'Umbria e l'Europa: quale trasporto ferroviario per lo sviluppo", luglio 2023.

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, 1995;
- *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;
- *I percorsi degli enti locali*, in *Storia dell'Umbria*, Notiziario dell'ISUC, a. XIV, n. 16/17, Perugia, 1991;
- 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;
- *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.

• **Capacità di espressione orale**

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.

Eletta Consigliere comunale del Comune di Foligno alle elezioni amministrative del 2014, e nominata capogruppo del Gruppo consiliare del Partito democratico.

In qualità di Capogruppo:

- ha coordinato i lavori del Gruppo consiliare;
- esaminato e contribuito alla redazione dei regolamenti di competenza del Consiglio comunale;
- redatto proposte di mozioni, ordini del giorno e interrogazioni;
- partecipato attivamente ai lavori delle Commissioni Consiliari;
- partecipato alle riunioni della Conferenza dei Capigruppo del Comune di Foligno;
- è stata relatrice degli atti all'esame del Consiglio Comunale.

La carica di Consigliere comunale del Comune di Foligno e di Capogruppo hanno richiesto un continuo confronto con le strutture comunali, i colleghi consiglieri, il Sindaco, la Giunta comunale, le organizzazioni sindacali, la dirigenza e i lavoratori delle società partecipate del Comune di Foligno, la stampa locale e soprattutto i cittadini, attraverso iniziative e continui incontri sul territorio.

**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 all'incarico di Responsabile della Segreteria della III Commissione, delle Commissioni Speciali, d'Inchiesta e di Garanzia statutaria, come peraltro quella connessa ai precedenti incarichi di Responsabile della Sezione Assistenza alle iniziative consiliari e della Sezione Analisi e istruttoria documentale, ha continuamente richiesto una attività di aggiornamento, 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 ricoperta di Consigliere comunale del Comune di Foligno e di Capogruppo nel periodo 2014-2019, ha comportato una costante attenzione al lavoro di coordinamento di persone e di attività rivolte 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.

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.

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

Perugia, aprile 2024

Seriana Mariani

