

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Ilaria
Data di nascita	Buglioni
Qualifica	Funzionario dei servizi consiliari, categoria D1, profilo professionale economico D6
Amministrazione	Regione Marche - Assemblea legislativa regionale
Incarico attuale	Dal 1° giugno 2016: (Decreto del Dirigente Area processi normativi e di controllo n. 5/APNC del 31 maggio 2016) titolare della Posizione Organizzativa di tipo B" Alta professionalità-Segreteria e Consulenza" presso la III Commissione assembleare permanente competente in materia di governo del territorio e ambiente.
Recapiti telefonici	0039 – 071 – 2298517
Fax dell'ufficio	0039 – 071 – 2298454
E-mail	ilaria.buglioni@consiglio.marche.it

ESPERIENZE LAVORATIVE**Servizio all'interno dell'Assemblea legislativa regionale:**

La sottoscritta dichiara di avere maturato presso l'Assemblea Legislativa delle Marche una esperienza lavorativa con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato in categoria D- (CCNL 1998-2001 Regioni e Autonomie locali), con assunzione in data 1.12.1998 a tutt'oggi.

Più precisamente:

- dal 1.05.2006 a tutt'oggi (cfr. decreto del Dirigente Area processi Normativi n.10 del 8 ottobre 2015), é titolare di Posizione organizzativa di tipo B "Alta professionalità- Segreteria e Consulenza" presso la III Commissione assembleare permanente, occupandosi degli aspetti organizzativi di tale organismo (convocazioni, consultazioni, audizioni, redazione processi verbali e resoconti) e fornendo consulenza ed assistenza tecnico-giuridica ai membri della III Commissione e agli consiglieri regionali mediante istruttoria degli atti normativi ed amministrativi assegnati alla medesima, elaborazione di atti normativi o amministrativi su iniziativa di singoli consiglieri, predisposizione di pareri e anche attraverso una attività costante di informazione, aggiornamento e studio sulle materie di competenza della commissione medesima. Negli anni 2007-2008, 2011-2012 e 2013-2014 la sottoscritta ha inoltre ricoperto l'incarico di segretaria di tre Commissioni speciali di inchiesta istituite dall'Assemblea legislativa regionale, su proposta dall'Ufficio di Presidenza.
- dal 1.12.1998 al 31.04.2006 ha prestato la propria attività lavorativa presso il Servizio "Studi Legislativi e Fattibilità" del Consiglio regionale, svolgendo attività di assistenza giuridico-legislativa ai consiglieri regionali, all'Ufficio di Presidenza ed alle commissioni consiliari mediante predisposizione di studi, ricerche e redazione di pareri giuridici, compendi, atti normativi ed amministrativi. Nell'ambito del suddetto servizio, la sottoscritta ha ricoperto l'incarico di responsabile della Posizione organizzativa di tipo B "Assistenza giuridico-legislativa e fattibilità delle leggi", istituita con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 437 del 4.04.2001.

Esperienze professionali maturate al di fuori dell'Assemblea legislativa regionale

- Attività lavorativa svolta presso il "Servizio Legale – Gare ed Appalti" del Comune di Ancona mediante contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato dal 1.04.1997 al 30.11.1998 con il profilo professionale di "Funzionario Amministrativo" (ex 8° qualifica funzionale). Durante tale periodo la sottoscritta ha fornito assistenza giuridica nell'ambito della attività contrattuale posta in essere dalla suddetta pubblica amministrazione (predisposizione bandi di gara, schemi di capitolato, partecipazione alle gare, predisposizione contratti di aggiudicazione etc.).
- Prestazione di attività lavorativa (dal 1992 al 1997) come praticante procuratore e poi come avvocato presso studio legale di Roma e Jesi specializzati in diritto civile ed industriale.

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI**

Titolo di studio	Diploma di laurea in giurisprudenza, conseguito presso l'Università degli studi di Macerata, con la votazione di 110/110 e lode.				
Altri titoli di studio e professionali	Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato- Sessione 1994/1995.				
Capacità linguistiche	Buona conoscenza della lingua francese.				
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza dei principali sistemi operativi e dell'utilizzo di programmi PC.				
Partecipazione a convegni e seminari	Partecipazione a numerosi convegni, seminari e corsi di formazione inerenti l'attività lavorativa svolta				
Altro	o Ottime capacità relazionali e comunicative.				

La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, attesta la veridicità di quanto sopra dichiarato. Autorizzo ad utilizzare i miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003.

3 ottobre 2016.

Ilaria Buglioni