

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>GALLI ANTONELLA</b>
Indirizzo	<b>VIA VERDI, 114 - 60019 SENIGALLIA (AN)</b>
Telefono	<b>3387784769</b>
Fax	
E-mail	<b>antonella.galli@regione.marche.it</b>
Nazionalità	<b>ITALIANA</b>
Data di nascita	<b>30/10/1961</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

Dal febbraio 2017 ad oggi assegnata al Servizio Tutela, gestione e assetto del territorio con compiti di:

- Supporto alla gestione amministrativa
- Cura dei rapporti con tutte le strutture dell'Ente
- Gestione affari generali del Servizio
- Coordinamento della Segreteria
- Raccordo delle risorse umane disponibili all'interno del Servizio
- Cura dei rapporti con gli Enti/istituzioni esterni
- Supporto all' acquisizione dei pareri e deleghe per le conferenze di servizi relative agli interventi urgenti di messa in sicurezza e ripristino della viabilità delle infrastrutture stradali interessate dagli eccezionali eventi sismici che hanno colpito il territorio a partire dal giorno 24 agosto 2016.
- Supporto al Servizio alle attività riguardanti la formazione puntuale dei contributi istruttori interdisciplinari in relazione alle risposte ad atti ispettivi e di controllo dell'Assemblea legislativa (interpellanze, mozioni, interrogazioni)
- Attività di gestione amministrativa nell'ambito della costituzione dei gruppi di lavoro progettazione ed esecuzione ai sensi del Regolamento di attuazione dell'art.113, comma 3, del D.Lgs.50/2016, in materia di incentivi nell'ambito di procedure contrattuali, approvato con DGR 1624/2016, per le strutture del Servizio (procedure per il conferimento degli incarichi)
- Gestione e coordinamento delle procedure informatiche (Paleo, Smartoffice, Openact, Fatto ,firma digitale Contratti, Convenzioni, Accordi, Amministrazione Trasparente)
- Coordinamento e gestione del fabbisogno formativo ed organizzativo all'interno del Servizio

Da marzo 2013 al gennaio 2017 al Servizio Infrastrutture, trasporti ed energia, con compiti di:

- Supporto alla gestione amministrativa
- Cura dei rapporti con tutte le strutture dell'Ente
- Gestione affari generali del Servizio
- Coordinamento della Segreteria
- Raccordo delle risorse umane disponibili all'interno del Servizio
- Cura dei rapporti con gli Enti/istituzioni esterni

- Attività di gestione amministrativa nell'ambito della costituzione dei gruppi di lavoro progettazione ed esecuzione ai sensi del Regolamento di attuazione dell'art.113, comma 3, del D.Lgs.50/2016, in materia di incentivi nell'ambito di procedure contrattuali, approvato con DGR 1624/2016, per le strutture del Servizio (procedure per il conferimento degli incarichi)
- Gestione e coordinamento delle procedure informatiche (Paleo, Smartoffice, Openact, Fatto ,firma digitale Contratti, Convenzioni, Accordi, Amministrazione Trasparente)
- Coordinamento e gestione del fabbisogno formativo ed organizzativo all'interno del Servizio
- Componente gruppo di lavoro:
  - Realizzazione vasca di colmata nel porto di Ancona
  - Lavori di riallineamento di scogliere emerse site nel Comune di Potenza Picena Il stralcio funzionale
  - Realizzazione dell'intervento di ripascimento località Lido delle Nazioni Comune di Porto Recanati
  - Aggiornamento del Piano Gestione Integrata zone costiere

Da agosto 2005 a marzo 2013 - assegnata alla P.F. Difesa della costa profilo D1/1 "Funzionario amministrativo contabile" con compiti di:

- Supporto alla gestione amministrativa
- Cura dei rapporti con tutte le strutture
- Gestione affari generali della P.F.
- Gestione amministrativa e contabile delle risorse finanziarie assegnate alla struttura di appartenenza in materia di difesa costiera e supporto agli adempimenti relativi alle attività di programmazione e di gestione generale di bilancio
- Supporto a livello di analisi, programmazione e monitoraggio dei processi decisionali del Dirigente della struttura in tema di risorse umane e strumentali
- Gestione del sistema di incentivazione e della erogazione delle indennità
- Partecipazione alla realizzazione di progetti europei in materia di difesa costiera
- Rapporti con gli Organi Istituzionali interni e soggetti esterni
- Collaborazione e supporto agli atti di gare d'appalto.
- Attività relativa ai procedimenti amministrativi e gestione finanziaria per l'acquisizione dei beni e dei servizi indispensabili per lo svolgimento delle funzioni della struttura con predisposizione dei relativi atti amministrativi.
- Responsabile della pubblicazione sui siti istituzionali di procedure di gara ed aggiudicazione relative ad appalti di opere pubbliche, beni e servizi.
- Supporto al controllo di gestione.
- Attività amministrativa nell'ambito di Protocollo d'Intesa "per l'attuazione di un programma di interventi urgenti di salvaguardia, tutela, riqualificazione e valorizzazione ambientale del litorale marittimo della Regione Marche"; sottoscritto tra il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, la Regione Marche e l'ICRAM.
- Attività amministrativa e contabile (gestione capitoli, impegni e liquidazioni) nell'ambito dell' Accordo di Programma per i dragaggi e lo sviluppo sostenibile delle aree portuali presenti nella Regione Marche, sottoscritto da Ministero dell'Ambiente, Regione Marche, Comuni di Civitanova Marche, Fano, Numana, Senigallia, Autorità Portuale di Ancona e ICRAM

**Da gennaio 1999 a luglio 2005 rapporto di lavoro indeterminato presso la Regione Marche – Servizio Progettazione OO.PP. – VIA – Gestione integrata delle Arre costiere profilo C1/1 "assistente amministrativo contabile" con compiti di:**

- Segreteria amministrativa.
- Supporto alle conferenze di servizi in materia di Valutazione Impatto Ambientale.
- Verbalizzazioni conferenze.
- Rapporti istituzionali con le Amministrazioni.
- Predisposizione atti conclusivi dei procedimenti.

• Date (da – a)

**Dal 1994 al 1998**

<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro  Tipo di azienda o settore  Tipo di impiego  Principali mansioni e responsabilità</p>	<p><b>Comune Jesi</b>  Rapporto di lavoro a tempo indeterminato  V q.f.  Polizia municipale</p>
<p>• Date (da – a)  Nome e indirizzo del datore di lavoro  Tipo di azienda o settore  Tipo di impiego  Principali mansioni e responsabilità</p>	<p><b>dall' agosto dal 1998 al 31/12/1998 DISTACCO DAL COMUNE DI JESI ALLA REGIONE MARCHE – SERVIZIO LL.PP – UFFICIO PROGETTI</b> con compiti:  amministrativi nell'ambito della complessa attività in conseguenza della crisi sismica de settembre 1997 che ha colpito la Regione Marche, attività di segreteria: organizzazione interna de personale, della segreteria amministrativa, corrispondenza, rapporti con gli Enti locali, verbalizzazione riunioni, rapporti con l'utenza, raccolta e gestione banca dati, collaborazione nella gestione e aggiornamento dati del Piano degli interventi urgenti sui dissesti idrogeologici e sulle infrastrutture varie, attività di collaborazione amministrativa per la redazione dei Pian Infrastrutture, Dissesti, Edifici.</p>
<p>• Date (da – a)  Nome e indirizzo del datore di lavoro  Tipo di azienda o settore  Tipo di impiego  Principali mansioni e responsabilità</p>	<p><b>dal 02/09/1991 al 01/09/1992 (sospesa dal 01/07/1992 al 15/10/1992)  dal 16/10/1993 al 31/12/1992  dal 01/01/1993 al 15/10/1993 (sospesa dal 17/07/1993 al 11/09/1993)  INRCA di Ancona SEGRETERIA GENERALE BORSA DI STUDIO PER LAUREATI (SUPPORTI AMMINISTRATIVI LAUREATI)</b>  controllo atti deliberativi, adempimenti relativi allo svolgimento di gare, concessione di incarichi di progettazione, gestione rapporti con il Consiglio di Amministrazione, gestione rapporti con Ufficio di Presidenza e con gli altri Organismi istituzionali dell'Ente, predisposizione ordine del giorno per Consiglio di Amministrazione.</p>
<p>• Date (da – a)  Nome e indirizzo del datore di lavoro  Tipo di azienda o settore  Tipo di impiego  Principali mansioni e responsabilità</p>	<p><b>dal 01/07/1991 al 01/09/1992  dal 01/07/1992 al 11/09/1992  dal 12/07/1993 al 11/09/1993</b>  presso Comune di Senigallia  Polizia Municipale V q.f. rapporto di lavoro a tempo determinato</p>
<p>• Date (da – a)  Nome e indirizzo del datore di lavoro  Tipo di azienda o settore  Tipo di impiego  Principali mansioni e responsabilità</p>	<p><b>dal 19/03/1990 al 17/05/1990 dal 24/05/1990 al 22/06/1990 dal 18/02/1991 al 18/05/1991</b>  Direzione Provinciale delle Poste e delle Telecomunicazioni  assunzione a tempo determinato  V Q.F.  impiegata amministrativa.</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)  
Nome e tipo di istruzione o  
formazione  
Principali materie/abilità professionali  
oggetto dello studio  
Qualifica conseguita

**nell'anno 1988**

### **DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA**

conseguito (presso Università di Urbino con la votazione di 105/110. TESI: "FILOSOFIA DEL DIRITTO").

#### **Partecipazione ai seguenti corsi:**

"La gestione della sicurezza ai sensi del decreto legislativo n. 626/94"  
"Le procedure di acquisizione di beni e servizi nell'amministrazione pubblica"  
"Pacchetto Office 2003 – programma access base"  
"Pacchetto Office 2003 – programma excel base"  
"Report n. 3 – automazione del protocollo e dei flussi documentali"  
"Gestione archivi"  
"Indagine e informazione in tema di rischi occupazionali psicosociali"  
"Comunicazione telematica dei dati relativi ai contratti di lavori, servizi e forniture"  
"Illustrazione del regolamento n. 1/2009 per l'acquisizione in economia di beni e servizi e funzionamento della cassa economale"  
"Gestione, controllo e valutazione interventi finanziati con risorse FAS 2007 – 2013"  
"Formazione Generale – settore ATECO – Pubblica Amministrazione art. 37 D. Lgs. 81/2008 e Accordo Stato – Regione 21/12/2011" corso in e – learning in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro  
"La normativa in materia di privacy"  
Il procedimento amministrativo informatico: il codice di amministrazione digitale e la posta elettronica certificata"  
"Aggiornamento DPR 5/10/2010 n. 207. Regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti pubblici"  
"Gestione del flusso documentale con la procedura PALEO"  
"Salute e sicurezza sul lavoro formazione di base dei lavoratori"  
"Acquisti tramite il mercato elettronico MEPA"  
"Progetto Benessere Organizzativo Marche (BOM) percorsi formativi sullo sviluppo delle risorse umane".

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

#### 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.*

#### 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 E COMPETENZE TECNICHE

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

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

#### PATENTE O PATENTI

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

Ancona, 14/07/2017

#### INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Il lavoro svolto ad oggi ha consolidato la naturale attitudine a un'ottima relazione con gli altri, favorendo il raggiungimento del buon risultato con i colleghi, i funzionari ed i dirigenti di tutte le strutture del Servizio, anche considerando la particolare capacità relazionale e di risolvere le questioni in piena autonomia.

Lo scambio di informazioni ed il confronto costante ha messo in evidenza l'attitudine al lavoro anche di gruppo con buon livello di capacità organizzative

BUONA CONOSCENZA DL PACCHETTO OFFICE, NAVIGAZIONE INTERNET

B