

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GALLI ANTONELLA**
Indirizzo **VIA PALESTRO, 19 60122 ANCONA**
Telefono **0718067338**
Fax
E-mail **antonella.galli@regione.marche.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Principali mansioni e responsabilità

dal 01 novembre 2018 ad oggi

REGIONE MARCHE
DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO
Posizione Organizzativa "Gestione Amministrativa"

assegnata alla P.F. TUTELA DEL TERRITORIO DI ANCONA E GESTIONE DEL PATRIMONIO, in qualità di Funzionario cat. D1.1 amministrativo contabile, responsabile di POSIZIONE ORGANIZZATIVA "GESTIONE AMMINISTRATIVA".

Collaborazione con la P.F. URBANISTICA, PAESAGGIO, INFORMAZIONI TERRITORIALI, EDILIZIA ED ESPROPRIAZIONE per le seguenti materie:

- **DGR n. 853/2016** - Concessione di buoni riscatto per acquisto di immobili ad uso residenziale, dopo un periodo di locazione non inferiore ad otto anni, c.d. **Rent to Buy**
- **Programma recupero alloggi ERP** (L. 80/2014): aggiornamento e attuazione del Piano finanziato dal MIT **linea A) e linea B)**
- Edilizia residenziale pubblica: piano biennale 2004-2005 e triennale 2006/2008 (**gestione e completamento interventi ERP localizzati dalle Province**)
- Piano ERP 2006-2008 – Attuazione programma di edilizia sperimentale: **AUTOCOSTRUZIONE**

e monitoraggio finanziamenti

dal 1 agosto 2017 ad oggi:

Collaborazione con la P.F. TUTELA DELLE ACQUE E DIFESA DEL SUOLO E DELLA COSTA EX P.F. Tutela delle acque e tutela del territorio di Ancona" quale responsabile di POSIZIONE ORGANIZZATIVA "GESTIONE AMMINISTRATIVA":

- Coordinamento **segreteria**;
- **supporto amministrativo-contabile** nelle materie di competenza

- della struttura;
- supporto alla gestione dei sistemi, in qualità di referente, di **trasparenza delle procedure di evidenza pubblica e appalti**;
 - redazione di **atti amministrativi generali e specifici**;
 - gestione **affari generali** relativamente all'attività della struttura;
 - gestione **accesso atti generalizzati e civico**;
 - supporto al dirigente, in qualità di referente per la **programmazione acquisti beni e servizi**;
 - **procedure di acquisizioni servizi fino a 40.000,00**;
 - supporto al dirigente nella **gestione amministrativa del personale assegnato alla struttura**;
 - supporto amministrativo nella gestione dei progetti europei:
 - **progetto europeo WATERCARE** - Water management solution for reducing microbial environment impact in coastal areas" Programma di Cooperazione transfrontaliera Interreg V-A- Italia-Croazia Priority Axis 3 "Environment & Cultural Heritage" - Specific Objective 3.3 (**Gestione amministrativa - contabile e acquisizione servizi fino a 40.000,00**);
 - attuazione L.R. n. 34/2018 – predisposizione bandi di finanziamento, selezione proposte e gestione rendicontazioni per interventi;
 - supporto al dirigente per l'attuazione degli **obiettivi del Piano delle Performace 2018-2020**;
 - gestione e coordinamento delle **procedure informatiche** (Paleo, Smartoffice, ProcediMarche, Openact, Fatto firma digitale Contratti, Convenzioni, Accordi, Amministrazione Trasparente);
 - referente per la **carta dei servizi**;
 - referente in materia di **prevenzione della corruzione e trasparenza con funzioni di supporto dei dirigenti/referenti del RPTC**;
 - *referente per il **monitoraggio degli incarichi conferiti dall'amministrazione regionale ai propri dipendenti** – art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 – art. 18 D.Lgs. n. 33/2013;*
 - Supporto per il coordinamento delle P.F. Tutela del territorio provinciale in relazione agli aspetti amministrativi dei procedimenti;
 - supporto amministrativo nelle procedure di **passaggio di competenze tra Provincia di Ancona e Regione Marche** e di fase esecutiva dell'intervento "Attuazione D.G.R. n. 1371/2017 - O.P.C.M. n. 3548/2006 – Interventi di completamento per la riduzione del rischio idrogeologico nelle aree interessate dagli eventi alluvionali del settembre 2006. Bacino Idrografico del Fiume Aspio – Fosso Rigo, primo stralcio C1, in Comune di Castelfidardo". importo intervento € 3.220.397,69" (atti amministrativi –gestione capitoli e F.P.V.);
 - Supporto amministrativo nelle **procedure di passaggio di competenze tra Provincia di Ancona e Regione Marche per** "Attuazione dell'intervento denominato "Bacino idrografico del fiume Misa - Comune di Senigallia - Località Bettolle. Realizzazione di area agricola di compensazione idraulica. Revisione del progetto "Vasche di espansione fiume Misa - FIO 1985 - Progetto 82" Il Stralcio" intervento € € 2.806.180,98.

dal febbraio 2017 ad oggi

Collaborazione con il SERVIZIO TUTELA, GESTIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO in materia di:

- Supporto alle attività riguardanti la formazione puntuale dei contribuiti istruttori interdisciplinari in relazione alle risposte ad atti ispettivi e di controllo dell'Assemblea legislativa (interpellanze, mozioni, interrogazioni), *con continuo e costante raccordo e collaborazione con le P.F. del Servizio*
- Coordinamento e gestione del fabbisogno formativo ed organizzativo all'interno del Servizio, *con continuo e costante raccordo e collaborazione con le P.F. del Servizio*

Valutazione individuale conseguita negli ultimi 5 anni:
PUNTEGGIO 120 OGNI ANNO

da marzo 2013 a luglio
2017

Assegnata al Servizio Infrastrutture, trasporti ed energia poi riorganizzato in 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) *con continuo e costante raccordo e collaborazione con le P.F. del Servizio*
- Coordinamento e gestione del fabbisogno formativo ed organizzativo all'interno del Servizio *con continuo e costante raccordo e collaborazione con le P.F. del Servizio*
- 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)
- 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 febbraio
2013

Assegnata al Servizio Progettazione OO.PP. – VIA – Gestione integrata delle Arre costiere profilo D1/1 “funzionario amministrativo contabile” poi riorganizzato in SERVIZIO INFRASTRUTTURE, TRASPORTI ED ENERGIA 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.
- 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 agosto 1998 al 31 dicembre 1998 (distacco) e dal 01/01/1999 a luglio 2005

DISTACCO DAL COMUNE DI JESI ALLA REGIONE MARCHE – SERVIZIO LL. PP – UFFICIO PROGETTI profilo C1/1 (assistente amministrativo contabile) con compiti:

amministrativi nell'ambito della complessa attività in conseguenza della crisi sismica del settembre 1997 che ha colpito la Regione Marche, attività di segreteria: organizzazione interna del 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 e varie, attività di collaborazione amministrativa per la redazione dei Piani Infrastrutture, Dissesti, Edifici.

da aprile 1994 al luglio 1998

Comune Jesi

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato

V q.f.

Polizia municipale

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)

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.

dal 01/07/1991 al 01/09/1992

dal 01/07/1992 al 11/09/1992

Presso Comune di Senigallia

Polizia Municipale V q.f. rapporto di lavoro a tempo determinato

dal 12/07/1993 al 11/09/1993
dal 19/03/1990 al 17/05/1990
dal 24/05/1990 al 22/06/1990
dal 18/02/1991 al 18/05/1991

Direzione Provinciale delle Poste e delle Telecomunicazioni
assunzione a tempo determinato
V.Q.F.
impiegata amministrativa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE
nell'anno 1988

DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA "VECCHIO ORDINAMENTO"

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

Partecipazione ai seguenti corsi: "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".

"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".

"Acquisti tramite il mercato elettronico MEPA".

"Progetto Benessere Organizzativo Marche (BOM) percorsi formativi sullo sviluppo delle risorse umane".

"La riforma della contabilità e della finanza pubblica: corso BASE sul principio della COMPETENZA FINANZIARIA POTENZIATA".

“Piano nazionale di formazione in materia di appalti pubblici e concessioni – 3^ modulo formativo”.

“Nuova disciplina dei Contratti Pubblici - 1^ modulo formativo e-learning”.

“La legalità dell'azione amministrativa nelle aree a rischio corruzione - Formazione specifica per la rete dei referenti”.

“Addestramento all'utilizzo della nuova piattaforma elettronica per la gestione della fase di affidamento delle procedure contrattuali di cui al decreto legislativo n. 50/2016”.

“Addestramento all'utilizzo della nuova piattaforma elettronica per la gestione della fase di affidamento delle procedure contrattuali di cui al decreto legislativo n. 50/2016 e albo degli operatori economici – BIS”.

“L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro (non superamento prova finale)”

“La gestione della sicurezza ai sensi del decreto legislativo n. 626/94”.

“Salute e sicurezza sul lavoro formazione base dei lavoratori”.

“La normativa in materia di privacy”.

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

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

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. La formazione professionale acquisita negli anni ha inoltre permesso di operare in autonomia migliorando le capacità organizzative.

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

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

Ancona, 02/05/2019