FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GALLI ANTONELLA
Indirizzo	
Telefono	0718067338
Fax	
E-mail	antonella.galli@regione.marche.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

REGIONE MARCHE
DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO
Profilo professionale D/AF funzionario amministrativo e finanziario - con incarico E.Q. 3 - "Gestione Amministrativa"

Valutazione individuale conseguita negli ultimi 5 anni:
PUNTEGGIO [redacted] anni 2020/2021
PUNTEGGIO [redacted] anni 2022/2023/2024

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/2022 ad oggi

assegnata alla Direzione Ambiente e risorse idriche, con compiti di:

- supporto al dirigente nell'attuazione delle competenze attribuite da atti deliberativi di organizzazione regionale.
- Supporto trasversale al dirigente e alle E.Q. della direzione nella fase di programmazione degli acquisti beni e servizi.
- Supporto al dirigente e alle E.Q. nella predisposizione della documentazione amministrativa per le fasi di progettazione, affidamento di forniture e servizi e supporto nella gestione della fase di esecuzione contrattuale; raccordo con i Settori SUAM e Provveditorato ed economato per le procedure di gara di competenza.
- Attività di gestione del processo di costituzione dei gruppi di lavoro ai sensi dell'art. art. 45 del D.Lgs 36/2023; predisposizione degli atti necessari e redazione del decreto di conferimento incarichi.
- Supporto al dirigente nel coordinamento, verifica delle convocazioni/nomina RUR/pareri per le conferenze di servizi e verifica del presidio da parte dei responsabili e rappresentanti.
- Supporto amministrativo e coordinamento nella gestione dei contenziosi e in materia di acceso agli atti.
- Gestione affari generali della Direzione.
- Supporto amministrativo per la predisposizione di proposte di atti amministrativi generali, schemi di atti, protocolli, accordi di programma e convenzioni di competenza della Direzione in raccordo con le E.Q.; gestione dei processi di trasmissione delle deliberazioni per iscrizione

all'odg della Giunta regionale in raccordo con il Dipartimento Infrastrutture e territorio.

- Supporto trasversale per l'organizzazione generale e del personale della Direzione e dei Settori incardinati nella stessa; raccordo con il Dipartimeno Infrastrutture e territorio; supporto al dirigente per la gestione degli adempimenti inerenti al personale della Struttura (indennità, assegnazioni, attribuzione incarichi, valutazione performance).
- Gestione del personale assegnato (n. 4 risorse umane) con coordinamento della segreteria della Direzione e del personale addetto al protocollo Paleo.
- Supporto trasversale per la gestione del PIAO, Piano Performance, controllo di gestione, ProcediMarche, adempimenti connessi con il Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza, Trattamento dati personali e altri adempimenti.
- Supporto trasversale per la formulazione dei contributi istruttori interdisciplinari di indirizzo e ispettivi del Consiglio regionale della Direzione e dei Settori incardinati.
- Supporto specialistico alla dirigenza con funzioni di studio, ricerca, vigilanza e controllo sulle problematiche amministrative.
- Supporto amministrativo nella gestione dei progetti europei.
- Verifica periodica del sito WEB istituzionale e proposte di aggiornamento.
- Collaborazione nella gestione, aggiornamento, verifica delle piattaforme: BNCP, MEPA, GT-SUAM, A&E esecuzione, gestione e monitoraggio dei processi a rischio corruzione, trattamento dati personali, piattaforma programmazione beni e servizi ecc.
- Supporto trasversale alla Direzione e ai Settori per attuare le linee strategiche per la digitalizzazione interna ed esterna delle aree tematiche delle strutture, in attuazione degli obiettivi di Agenda Digitale Marche.
- Coordinamento per la Direzione nell'ambito dei Coordinamenti tecnici, delle Commissioni Infrastrutture, Ambiente ed Energia, e Protezione Civile, nonché delle Conferenze delle Regioni, Stato Regioni e Unificata;
- Raccordo con gli altri Settori e le altre E.Q. della Direzione.

Dal 01/08/2017 al 31/12/2021

Responsabile di POSIZIONE ORGANIZZATIVA "GESTIONE AMMINISTRATIVA" assegnata alla P.F. TUTELA DEL TERRITORIO DI ANCONA E GESTIONE DEL PATRIMONIO, poi alla P.F. TUTELA DELLE ACQUE E DIFESA DEL SUOLO E DELLA COSTA, con compiti di:

- 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 generalizzato 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 trasfrontaliera 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 bando 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.).

Dal 01/11/2018 al 31/12/2019

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 Bettolelle. Realizzazione di area agricola di compensazione idraulica. Revisione del progetto "Vasche di espansione fiume Misa - FIO 1985 - Progetto 82" II Stralcio" intervento € € 2.806.180,98.

Collabora con la P.F. URBANISTICA, PAESAGGIO, INFORMAZIONI TERRITORIALI, EDILIZIA ED ESPROPRIAZIONE con responsabilità di procedimento, 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.
Monitoraggio finanziamenti.

Dal 01/11/ 2018 al 21/05/2019

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".

Dal febbraio 2017

Collabora con il SERVIZIO TUTELA, GESTIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO, oggi DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE in materia di:

- Supporto 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 Direzioni e i Settori del Dipartimento

- 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

Da marzo 2013

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.

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 II stralcio funzionale
- Realizzazione dell'intervento di ripascimento località Lido delle Nazione 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 dii 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, Edificii.

Da aprile 1994 a 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
dal 12/07/1993 al 11/09/1993

Presso Comune di Senigallia
Polizia Municipale V q.f. rapporto di lavoro a tempo determinato
Direzione Provinciale delle Poste e delle Telecomunicazioni

dal 19/03/1990 al 17/05/1990	assunzione a tempo determinato
dal 24/05/1990 al 22/06/1990	V Q.F.
dal 18/02/1991 al 18/05/1991	impiegata amministrativa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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".
"Misure specifiche di anticorruzione: antimafia, antiriciclaggio e conflitti di interesse".
"Il costo della manodopera negli appalti pubblici di lavori e servizi".
"La Programmazione degli appalti di lavori, beni e servizi".

“La redazione degli atti amministrativi”.
“Misure specifiche di anticorruzione, antimafia, antiriciclaggio e conflitti di interesse”.
“Il costo della manodopera negli appalti pubblici di lavori e servizi”.
"FORMAZIONE GENERALE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO - D. Lgs.81/2008, art.37, comma 1, lett. a) e Accordo Conferenza Stato- Regioni 21.12.2011”.
"SMART WORKING: la pianificazione del lavoro e la gestione dei collaboratori".
“Il sistema dei controlli sui Fondi strutturali”.
“Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR)”.
“Laboratorio di analisi e miglioramento organizzativo su “LA MAPPATURA DELLE ATTIVITA’ COMPATIBILI CON IL LAVORO AGILE IN FORMA ORDINARIA”.
“Accelerare il processo di digitalizzazione dell’amministrazione regionale, mediante lo sviluppo di competenze digitali all'utilizzo degli strumenti informatici interni più avanzati”.
“Formazione AgiD “Introduzione alla cultura digitale – e4joPA”.
“Amministrazione trasparente e pubblicazioni. Aspetti legali ed operativi”.
“Le procedure di acquisto sul M.E.P.A. e le novità 2022 - modalità webinar”.
“Molestia e violenza ni luoghi di lavoro”.
"Nuova disciplina dei Contratti Pubblici - DLgs 36/2023".
“Appalti sotto soglia e aggiornamenti normativi - modalità webinar”.
“Cyber Security Awareness, costituito da 12 moduli, basato sulla piattaforma Cyber Guru Enterprise”.
“La strategia europea per il Decennio digitale al 2030: quale ruolo per le Regioni?”.
“I contratti pubblici sotto soglia comunitaria - modalità webinar”.
“Contrasto alla corruzione in materia di contratti pubblici: FOCUS SULLA FASE DI ESECUZIONE”.
“Corso generale di etica pubblica e comportamento etico (Formazione obbligatoria)”.
“La programmazione biennale degli appalti - modalità webinar”.
“La programmazione triennale di servizi e forniture - novità PNA - modalità webinar”.
“Programmare e lavorare per obiettivi - modalità webinar”.
“GTSUAM: 1° Release di aggiornamenti della piattaforma” - modalità webinar”.
“INCOMPATIBILITÀ, INCONFERIBILITÀ, CONFLITTO DI INTERESSI, PANTOUFLAGE – modalità webinar”.
“Mille Esperti”, finanziato dal PNRR - “Missione 1 - Componente 1 - Investimento 2.2 Task force digitalizzazione, monitoraggio e performance**”.**
Workshop “Aggiudicazione e clausole sociali”
“VALORI INDIVIDUALI E ORGANIZZATIVI NELLA PA”.
Partecipazione al seminario “Molestie e violenza nei luoghi di lavoro”.
Aggiornamento quinquennale formazione specifica art. 37, D.Lgs n. 81/2008 e Accordo Stato Regioni 21/12/2011.
Corso di formazione su “il codice di comportamento”.
Corso base con superamento test finale “accessibilità: normativa, regolamentazione e attività da svolgere per la realizzazione di contenuti accessibili”

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	
	INGLESE
• Capacità di lettura	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	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 squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

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 Dipartimento, 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.

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.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DL PACCHETTO OFFICE, NAVIGAZIONE INTERNET

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI: B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ancona, 14/05/2025

Antonella Galli