

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

E-mail

GIAMBALVO GRAZIA

grazia.giambalvo@regione.marche.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DAL 20/05/2022 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Marche - Via Tiziano 44 Ancona**
- Tipo di azienda o settore **Settore Formazione Professionale, Orientamento e Aree di crisi complesse**
- Tipo di impiego **Contratto tempo indeterminato **Categoria D/AF**-Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione**
Responsabile E.Q.:- Gestione Servizi di Accreditamento delle agenzie formative e controllo delle azioni formative
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile del procedimento di accreditamento delle agenzie formative
Responsabile della certificazione delle competenze degli operatori delle agenzie accreditate
Responsabile del procedimento di riconoscimento delle Academy aziendali
Istruttoria e valutazione delle istanze di accreditamento degli enti di formazione e delle istanze di certificazione delle competenze degli operatori/docenti
Gestione del sistema informativo dell'accREDITamento delle strutture formative (DAFORM)
Responsabile procedimento di verifica annuale del mantenimento dei requisiti di accREDITamento
Coordinamento delle attività di audit in loco delle strutture accreditate
Responsabile dei procedimenti di sospensione e revoca dell'accREDITamento Responsabile del procedimento di revisione dei requisiti di accREDITamento Istituzione e gestione del "Monte Crediti" dei soggetti accreditati
Consulenza agli enti di formazione pubblici e privati interessati all'accREDITamento e alla certificazione delle competenze degli operatori, attraverso incontri bilaterali e seminari
Tenuta ed aggiornamento degli Elenchi degli enti accreditati e dei soggetti certificati
Coordinamento del Gruppo di collaboratori assegnati a supporto della gestione del sistema di accREDITamento delle strutture formative
Responsabile del procedimento per l'esecuzione e rinnovo della gara per l'appalto del Servizio di supporto alla gestione del sistema di accREDITamento delle strutture formative e ai servizi per il lavoro della Regione Marche.
Rup per la gara di appalti del servizio di supporto alla gestione del sistema di accREDITamento delle strutture formative e ai servizi per il lavoro della Regione Marche
Gestione dei controlli nell'ambito delle azioni formative autorizzate.
Presidenza delle commissioni di valutazione di progetti presentati a valere sui bandi regionali finanziati con risorse FSE e risorse GOL (PNRR).
Presidenza delle commissioni di esame dei corsi formativi finanziati e/o autorizzati dalla Regione Marche
- Date **APRILE 2016 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Marche - Via Tiziano 44 Ancona**
- Tipo di azienda o settore **Settore Formazione Professionale, Orientamento e Aree di crisi complesse**
- Tipo di impiego **Contratto tempo indeterminato **Categoria D/AF****
Funzionario Amministrativo Responsabile di procedimento:
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di gestione, in qualità di responsabile della fase di istruttoria, dei corsi di formazione co-finanziati con il POR Marche FSE, con le risorse PNRR del programma GOL e con risorse**

ministeriali, predisposizione di atti amministrativi, comunicazioni gestionali, autorizzazioni varie, sostituzioni docenti e spostamento sede formativa; verifica documentazione avvio corso e redazione check

Adempimenti preliminari all'avvio delle attività formative finanziate (dai controlli pre-avvio , disposizioni inizio attività , atti di adesione

Istruttoria e valutazione progetti per nuove start up in merito al bando sostegno creazione impresa 2016 – Gestione bando Manager dello sviluppo locale

Gestione azioni formative Bandi: Edile, Agroalimentare, occupazione garantita, Big Band in regime di aiuti di stato e non, Lotti di ore di formazione – PNRR GOL

RUP per la Gestione bando Apprendistato professionalizzante finanziato con risorse ministeriali – ambito Ancona

Attività di monitoraggio in itinere dei corsi

Predisposizione delle proposte e adozione dei decreti per liquidazione delle fatture, richieste emissione dei mandati di pagamento e adempimenti connessi alle liquidazioni (verifiche contributive durc, antimafia....)

Partecipazione a Commissioni di valutazione dei progetti; come componente o presidente del nucleo di valutazione

Attività di presidente nelle commissione d'esame relative ai corsi finanziati e autorizzati dalla Regione Marche

Utilizzo delle piattaforme SIFORM2, PALEO, FATTO e OPEN ACT per l'aggiornamento in tempo reale della documentazione didattica e contabile dei corsi

Controlli a campione su progetti avviati

Attività di Monitoraggio, avanzamento della spesa, rendicontazione risorse nazionali/Ministeriali, e di progetti finanziati con altre risorse comunitarie

• Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dicembre 2008 Aprile 2016

Provincia di Ancona Via Passo Varano 19 Ancona

Dipartimento II Settore III -Area Contabilità e Monitoraggio

Contratto tempo indeterminato **Categoria D1**

Esperto Contabile Responsabile di procedimento:

Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti contabili e finanziari.

Gestione delle pratiche assegnate compresa la predisposizione degli atti intermedi e dei provvedimenti finali mediante l'utilizzo di word, excel e della procedura interna della Provincia di Ancona "Citrix" per la gestione delle Delibere e delle Determine e la contabilità.

Presidenza delle commissioni di esame dei corsi formativi finanziati e/o autorizzati dalla Provincia di Ancona

Consulenza ai soggetti, pubblici e privati, che intendono accreditarsi al sistema di accreditamento regionale

Consulenza per la verifica del mantenimento dei requisiti fisici, economici e tecnici previsti per l'accREDITAMENTO

Consulenza agli operatori della formazione per il riconoscimento e certificazione delle competenze.

Attività contabile connessa a specifici interventi FSE con particolare riguardo a Borse lavoro, incentivi all'occupazione e potenziamento personale CIOF.

Referente per l'aspetto contabile e di controllo per i contratti del personale a tempo determinato finanziato con FSE.

Attività finanziaria connessa all'erogazione di acconti e saldi progetti finanziati con fondi Ministeriali e FSE.

Referente dell'attività finanziaria e rendicontazione del Programma Leonardo da Vinci.

Gestione finanziaria Siform.

Supporto ai controlli comunitari di 1° e 2° livello

- Date **27/12/2007 al 01/12/2008**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Ancona Via Palestro - ANCONA**
 - Tipo di azienda o settore **VIII Settore Formazione Professionale Area Contabilità e rendicontazione**
 - Tipo di impiego **Contratto a tempo determinato **Categoria D1** Esperto contabile**
 - Principali mansioni e responsabilità

Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti contabili e finanziari.

Attività contabile connessa a specifici interventi FSE con particolare riguardo a Borse lavoro, incentivi all'occupazione e potenziamento personale CIOF.

Referente per l'aspetto contabile e di controllo per i contratti del personale a tempo determinato finanziato con FSE.

Attività finanziaria connessa all'erogazione di acconti e saldi progetti finanziati con fondi Ministeriali e FSE.

Referente dell'attività finanziaria e rendicontazione del Programma Leonardo da Vinci.

Gestione finanziaria Siform.

Supporto ai controlli comunitari di 1° e 2° livello.
- Date **01/03/2004 al 24/12/2007**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Ancona Corso Stamira Ancona**
 - Tipo di azienda o settore **VIII Settore Formazione Professionale Area Contabilità e rendicontazione**
 - Tipo di impiego **collaborazione coordinata e continuativa (**CO.CO.CO.**)**
 - Principali mansioni e responsabilità

Referente per l'aspetto contabile e di controllo per i contratti del personale a tempo determinato finanziato con FSE.

Attività finanziaria connessa all'erogazione di acconti e saldi progetti finanziati con fondi Ministeriali e FSE.

Referente dell'attività finanziaria e rendicontazione del Programma Leonardo da Vinci.

Gestione finanziaria Siform.
- Date **04/11/2002 al 31/12/2003**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Ancona Corso Stamira Ancona**
 - Tipo di azienda o settore **VII Settore Assetto del territorio ed ambiente**
 - Tipo di impiego **Contratto a tempo determinato **Categoria C** Istruttore amministrativo**
 - Principali mansioni e responsabilità

Referente protocollo
- Date **12/12/2001 al 03/11/2002**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Ancona Via Menicucci Ancona**
 - Tipo di azienda o settore **IV Settore Servizi culturali e sociali**
 - Tipo di impiego **Contratto a tempo determinato **Categoria B** collaboratore amministrativo videoterminalista**
 - Principali mansioni e responsabilità

Attività di protocollo
- Date **01/01/2001 al 29/06/2001**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia di Ancona Corso Stamira Ancona**
 - Tipo di azienda o settore **VIII Settore Formazione Professionale Area Contabilità e rendicontazione**
 - Tipo di impiego **Contratto a tempo determinato **Categoria B** collaboratore amministrativo videoterminalista**
 - Principali mansioni e responsabilità

Compilazione report relativi all'attività finanziaria connessa all'erogazione di acconti e saldi progetti finanziati con fondi Ministeriali e FSE. :
- Date **1998 tre mesi**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Ancona.**
 - Tipo di azienda o settore **Clinica Urologica Facoltà di Medicina e Chirurgia**
 - Tipo di impiego **Contratto collaborazione statistica (**CO.CO.CO.**)**
 - Principali mansioni e responsabilità

Attività di rilevazione di campioni statistici per studi della scuola di specializzazione di Urologia .
- Date **15/10/1997 al 14/04/1998**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Ancona.**

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Clinica Urologica Facoltà di Medicina e Chirurgia
 Contratto a tempo determinato - **Operatore amministrativo** videoterminista
 Attività di segreteria per la scuola di specializzazione di Urologia .

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

2025

Formacenter SRLS - **Certipass**, Organismo di certificazioni delle persone

I fondamenti dell'ICT- Navigare e cercare informazioni sul WEB - Comunicare e collaborare in rete -Sicurezza informatica -Elaborazione testi – Fogli di calcolo – Presentazioni
 Attestato "European Informatics PASSport - **EIPASS STANDARD –DIGICOMP 2.2** - con superamento di tutti i sette esami previsti

2024

Formacenter SRLS - **Certipass**, Organismo di certificazioni delle persone

I fondamenti dell'ICT- Navigare e cercare informazioni sul WEB - Comunicare e collaborare in rete -Sicurezza informatica -Creare documenti elettronici con Microsoft Word – creare cartelle di lavoro con Microsoft Excel – Creare presentazioni multimediali con microsoft Power Point
 Attestato "European Informatics **PASSport (EIPASS 7 Moduli USER – Intermediate level** europea di guida del computer con superamento di tutti i sette esami previsti

2003

SEDAP Ancona

WINDOWS- Sistemi di scrittura – Access – Foglio Elettronico (Microsoft EXCEL) – Programmi di Gestione Aziendale – Programmi di gestione finanziaria negli Enti Pubblici – Internet Explorer e Outlook Express
 Attestato "European Computer Driving Licence (ECDL)" Patente europea di guida del computer con superamento di tutti i sette esami previsti

2003

Terre dell'Adriatico di Senigallia

Legislazione ambientale / economia sostenibile

Attestato corso FSE di "Legislazione Ambientale (Agenda 21)"

2000

Centro studi Banca delle Marche Jesi

Attestato di partecipazione " Il Controllo di Gestione – Tecniche e strumenti per PIM del 2000"

1996

Istituto **I.Svi.M.E.** di Palermo

Informatica / economia

Operatore di Informatica per piccole aziende (corso finanziato dal Fondo Sociale Europeo e riconosciuto dallo Stato ai sensi dell'art. 14 Legge 845/78)

1995

UNIVERSITA' Degli STUDI di PALERMO

Laurea in Economia e Commercio

1988

ITC "Enrico Fermi" di Sciacca

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

CORSI DI FORMAZIONE E/O SEMINARI FREQUENTATI:

Data	Gennaio 2025- 4,00 ORE
Ente organizzatore	Regione Marche
Titolo corso e/o seminario	La programmazione nel nuovo codice degli appalti, casi pratici e novità - D.Lgs 36/2023.
Data	Febbraio 2025- 15,00 ORE
Ente organizzatore	TASK SRL - Regione Marche Settore Transizione Digitale e Informatica-
Titolo corso e/o seminario	Corso specialistico per personale di livello dirigenziale su temi legati alla normativa, alla regolamentazione e alle attività da svolgere per garantire l'accessibilità fisica e ICT nella PA
Data	Febbraio 2025-
Ente organizzatore	Regione Marche Settore Transizione Digitale e Informatica-
Titolo corso e/o seminario	A2.SDA.1-2024 - Semplificazione e Digitalizzazione - Formazione Obbligatoria - Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici
Data	Dicembre 2024- 5,00 ORE
Ente organizzatore	Scuola Nazionale di Amministrazione" – SNA-
Titolo corso e/o seminario	Corso MePA in modalità FAD Appalti Pubblici con il MePA: Semplice, Veloce e Trasparente"
Data	Ottobre 2024- 9,00 ORE
Ente organizzatore	REGIONE MARCHE
Titolo corso e/o seminario	La Gestione degli appalti: l'esecuzione dei contratti di lavori, servizi e forniture - AVANZATO.
Data	Giugno 2024- 6,00 ORE
Ente organizzatore	REGIONE MARCHE
Titolo corso e/o seminario	Intelligenza artificiale: cominciamo a conoscerla.
Data	Maggio 2024- 4,00 ORE
Ente organizzatore	REGIONE MARCHE
Titolo corso e/o seminario	Il Procedura negoziata e accesso agli atti - D.Lgs 36/2023 .
Data	Febbraio 2024- 3,00 ORE
Ente organizzatore	REGIONE MARCHE
Titolo corso e/o seminario	le procedure sottosoglia ai sensi del D.Lgs 36/2023.
Data	Dicembre 2023- 1,30 ORE
Ente organizzatore	REGIONE MARCHE
Titolo corso e/o seminario	Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
Data	Ottobre 2023 - 6 ORE
Ente organizzatore	REGIONE MARCHE
Titolo corso e/o seminario	Le figure professionali degli appalti: il RUP - Livello base - Modalità webinar
Data	Luglio 2023- 6 ORE
Ente organizzatore	REGIONE MARCHE
Titolo corso e/o seminario	La mappatura dei processi della Giunta Regione Marche"
Data	DA Maggio 2023 – 2 ORE
Ente organizzatore	REGIONE MARCHE
Titolo corso e/o seminario	Linee guida regionali in materia di bandi per l'attribuzione di contributi - modalità webinar
Data	Giugno 2022 – 2,30 ORE
Ente organizzatore	REGIONE MARCHE
Titolo corso e/o seminario	La strategia di sviluppo sostenibile regionale - modalità webinar

•	Data	Settembre 2020 Febbraio 2021 – 4 ORE
	Ente organizzatore	REGIONE MARCHE
	Titolo corso e/o seminario	Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) – formazione e-learning"
	Data	Aprile 2021 – 6 ORE
	Ente organizzatore	REGIONE MARCHE
	Titolo corso e/o seminario	Il sistema dei controlli sui Fondi strutturali - Modalità webinar.
	Data	Giugno 2020 – 2 ORE
	Ente organizzatore	REGIONE MARCHE
	Titolo corso e/o seminario	Webinar "SMART WORKING: la gestione del tempo, comunicare a distanza e il benessere digitale"
	Data	Aprile 2020 Giugno 2020 – 4 ORE
	Ente organizzatore	REGIONE MARCHE
	Titolo corso e/o seminario	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
	Data	Settembre /2018 A Ottobre 2018 – 18ORE
	Ente organizzatore	REGIONE MARCHE
	Titolo corso e/o seminario	La disciplina degli aiuti di Stato. –
	Data	Ottobre 2016 Febbraio 2017 – 13 ORE
	Ente organizzatore	REGIONE MARCHE
	Titolo corso e/o seminario	Anticorruzione ed etica aziendale e-learning—
•	Data	Maggio 2018 – 14 ORE
	Ente organizzatore	REGIONE MARCHE
	Titolo corso e/o seminario	<i>La riforma della contabilità e della finanza pubblica: corso BASE sul principio dellaCOMPETENZA FINANZIARIA POTENZIATA –</i>
	Data	Ottobre 2016 – 4 ORE
	Ente organizzatore	REGIONE MARCHE
	Titolo corso e/o seminario	Formazione all'utilizzo del sistema informativo Open Act-
•	Data	Settembre 2008
	Ente organizzatore	Provincia di Ancona
	Titolo corso e/o seminario	Partecipazione al seminario "Salute e Sicurezza. Quale formazione?"
	Data	Aprile 2006
	Ente organizzatore	Provincia di Ancona
	Titolo corso e/o seminario	Partecipazione al seminario "I programmi europei per la formazione e la nuova Programmazione 2007-2013"
	Data	Dicembre 2005
	Ente organizzatore	REGIONE MARCHE
	Titolo corso e/o seminario	Partecipazione al seminario INFORMATIVO sulla DELIBERA n.1071 del 19/9/2005 "Standard minimi di competenze professionali – Approvazione del Regolamento integrativo del Dispositivo di accreditamento delle strutture formative della Regione Marche (DAFORM).

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA
ALTRE LINGUA

Italiano

inglese

B1

- Capacità di lettura scrittura *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.

Predisposizione per i rapporti interpersonali, capacità di coordinamento e lavoro in team, collaborazione con il personale appartenente ad altri Dipartimenti/Settori.

Capacità di gestione dei rapporti con l'utenza. Capacità di condividere e pianificare i nuovi obiettivi e coordinare le risorse necessarie.

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.

Pianificare attività e definire le priorità, assunzione delle responsabilità, rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati. Organizzare autonomamente il lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo principali software in ambiente Windows e Mac (Videoscrittura, grafica, Pacchetto Office). Certificazione ECDL-EIPASS Intermedio e standard

utilizzo dei principali programmi utilizzati nella pubblica amministrazione

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

La sottoscritta autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003.

Ancona 10/05/2025

firma

Giambalvo Grazia