

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome
Indirizzo ufficio
Telefono ufficio
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

SAMUELE GIOVANNI

Via Gentile da Fabriano 9 - 60125 Ancona
0718062402
giovanni.samuele@regione.marche.it
Italiana

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 21 MAGGIO 2022 AD OGGI

REGIONE MARCHE - Giunta Regionale
ENTE PUBBLICO TERRITORIALE

Funzionario amministrativo contabile (contratto a tempo indeterminato)

Posizione organizzativa "Supporto alla Segreteria della Giunta e procedimento elettorale"

Attività relative alla digitalizzazione, con particolare riferimento agli atti di competenza della Giunta regionale e al loro processo di formazione e pubblicazione.

Supporto alle Strutture nella redazione delle proposte di deliberazione. Verifica regolarità formale delle proposte di deliberazione. Supporto alla formazione dell'ordine del giorno, della convocazione della Giunta e del processo verbale. Assistenza alle sedute della Giunta regionale. Gestione iter atti ispettivi (inoltre ai componenti la Giunta e alle strutture competenti per materia ai fini della predisposizione della relativa risposta).

Adempimenti relativi alle varie fasi del procedimento elettorale con particolare riguardo a: predisposizione della modulistica, pianificazione e controllo delle attività del procedimento elettorale, sistemi informativi e statistici, verifica dell'algoritmo di attribuzione dei seggi.

Componente della Commissione tecnica per l'iscrizione e per la tenuta dell'elenco dei candidati per il Collegio dei revisori dei conti della Regione Marche.

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

DAL 1° SETTEMBRE 2020 AL 20 MAGGIO 2022

REGIONE MARCHE - Giunta Regionale
ENTE PUBBLICO TERRITORIALE

Funzionario amministrativo contabile (contratto a tempo indeterminato)

Posizione organizzativa "Sviluppo e innovazione digitale dei processi interni al Servizio AA.II. e alla Segreteria generale e supporto alle attività della Segreteria della Giunta"

Attività relative alla digitalizzazione, con particolare riferimento agli atti di competenza della Giunta regionale e al loro processo di formazione e pubblicazione.

Supporto alle attività della Segreteria della Giunta inerenti il controllo formale degli atti di competenza della Giunta regionale; la formazione dell'ordine del giorno e del processo verbale; la gestione dell'iter degli atti ispettivi.

Attività relative al procedimento elettorale inerenti la predisposizione della modulistica, la pianificazione e il controllo delle attività del procedimento elettorale, i sistemi informativi e statistici, la verifica dell'algoritmo di attribuzione dei seggi.

Componente della Commissione tecnica per l'iscrizione e per la tenuta dell'elenco dei candidati per il Collegio dei revisori dei conti della Regione Marche.

- Date (da – a)

DAL 1 MARZO 2012 AL 31 AGOSTO 2020

• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	REGIONE MARCHE - Giunta Regionale ENTE PUBBLICO TERRITORIALE Funzionario amministrativo contabile (contratto a tempo indeterminato)
• Principali mansioni e responsabilità	Dal 24 febbraio 2017 al in servizio presso il Servizio Affari Istituzionali e Integrità e assegnato allo Staff del Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza. (Collaborazione con il RPCT nella stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, gestione del gruppo di lavoro inter-servizi a supporto del RPCT, attività informatiche legate alla sezione Amministrazione trasparente e al modello per la valutazione del rischio. Collaborazione, inoltre, con il Responsabile della Protezione Dati nell'espletamento delle funzioni di cui all'art. 39 del Regolamento Privacy (UE) 2016/679). A tali attività, si affianca l'attività di gestione del sistema informativo degli atti ispettivi presso l'ufficio della Segreteria della Giunta, di supporto alla migrazione dal sistema operativo AS400 a Windows per la gestione dell'ordine del giorno delle sedute di Giunta, del relativo verbale e delle comunicazioni e di collaborazione con l'Ufficio stampa della Presidenza della Giunta regionale per la reportistica relativa all'attività di ricostruzione post terremoto 2016 e agli investimenti 2015-2019 nella Regione (RendicontiAmo le Marche). Componente del gruppo di lavoro per la digitalizzazione delle proposte di deliberazione della Giunta regionale che ha portato all'introduzione e l'utilizzo di OpenActDelibere. Componente della Commissione tecnica per l'iscrizione e per la tenuta dell'elenco dei candidati per il Collegio dei revisori dei conti della Regione Marche. Componente dell'Ufficio elettorale regionale 2020 con compiti relativi alla predisposizione della modulistica, all'attività di supporto alle procedure informatico/statistiche e alla programmazione e gestione degli adempimenti inerenti il procedimento elettorale; assistenza tecnica ai comuni. Svolta l'attività di segretario della commissione di concorso pubblico per il conferimento di 2 sedi farmaceutiche vacanti disponibili per il privato esercizio. - In precedenza assegnato alla P.F. Segreteria della Giunta e attività di supporto alla Segreteria generale presso la quale ho svolto attività inerenti la programmazione finanziaria annuale per la ripartizione dei finanziamenti per la ricostruzione post terremoto del 1997/1998 e attività di reportistica riguardo ai vari aspetti della ricostruzione; collaborazione con l'ufficio della Segreteria della Giunta, in particolare per la gestione informatizzata degli atti ispettivi; collaborazione nello svolgimento delle principali attività inerenti il processo elettorale del 2015 (predisposizione modelli, test del sistema informativo elettorale, in particolare del sistema di attribuzione dei seggi); segretario della commissione di concorso straordinario per l'assegnazione di 62 sedi farmaceutiche disponibili per il privato esercizio nella Regione Marche; attività di supporto tecnico/amministrativa con le strutture dell'amministrazione regionale.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	DAL 10 GENNAIO 2000 AL 28 FEBBRAIO 2012 REGIONE MARCHE - Giunta Regionale ENTE PUBBLICO TERRITORIALE Impiegato amministrativo (contratto a tempo indeterminato)
• Principali mansioni e responsabilità	Dal 2010 assegnato alla P.F. Segreteria della Giunta e attività di supporto alla Segreteria generale presso la quale ho svolto attività inerenti la programmazione finanziaria annuale per la ripartizione dei finanziamenti per la ricostruzione post terremoto del 1997/1998 e attività di reportistica riguardo ai vari aspetti della ricostruzione; collaborazione con l'ufficio della Segreteria della Giunta, in particolare per la gestione informatizzata degli atti ispettivi; collaborazione nello svolgimento delle principali attività inerenti il processo elettorale del 2015 (predisposizione modelli, test del sistema informativo elettorale, in particolare del sistema di attribuzione dei seggi); segretario della commissione di concorso straordinario per l'assegnazione di 62 sedi farmaceutiche disponibili per il privato esercizio nella Regione Marche; attività di supporto tecnico/amministrativa con le strutture dell'amministrazione regionale.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	DAL 5 MAGGIO 1999 AL 9 GENNAIO 2000 REGIONE MARCHE - Giunta Regionale ENTE PUBBLICO TERRITORIALE Impiegato amministrativo (contratto a tempo determinato)
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di reportistica riguardo ai vari aspetti della ricostruzione presso la <i>P.F. Informatica</i>.

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	DAL 1 GIUGNO 2018 AD OGGI MINISTERO ECONOMIA E FINANZE COMMISSIONE TRIBUTARIA PROVINCIALE DI ANCONA Vice presidente di sezione
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	DAL 5 APRILE 1996 AL 30 MAGGIO 2018 MINISTERO ECONOMIA E FINANZE COMMISSIONE TRIBUTARIA PROVINCIALE DI ANCONA Giudice tributario
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	DAL 1 MARZO 1997 AL 4 MAGGIO 1999 BAKER HUGHES INTEQ Impresa del settore estrattivo petrolifero Controller - Assistente direttore finanziario

Dal 27 agosto 1992 al 26 agosto 1993
Servizio militare svolto in Aeronautica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diplomi	2006 Diploma di Master universitario di II livello in diritto tributario "Antonio Berliri" Alma Mater Studiorum - Università di Bologna 1992 Diploma di Laurea in Economia e commercio Università di Ancona 1986 Diploma di Maturità scientifica Liceo L. Cambi di Falconara Marittima
Corsi di formazione	12 ottobre 2021 - 10 novembre 2021 <i>Accelerare il processo di digitalizzazione dell'Amministrazione regionale, mediante lo sviluppo di competenze digitali all'utilizzo degli strumenti informatici interni più avanzati</i> 04 febbraio 2021 - 17 febbraio 2021 <i>Laboratorio di analisi e miglioramento organizzativo su "LA MAPPATURA DELLE ATTIVITA' COMPATIBILI CON IL LAVORO AGILE IN FORMA ORDINARIA"</i> 18 maggio 2020 Smart Working: 1) La gestione del tempo 2) La comunicazione a distanza e il benessere digitale 29 aprile 2020 SMART WORKING AL TEMPO DEL COVID-19: introduzione al progetto di formazione a distanza 06 marzo 2019 - 29 ottobre 2019 Laboratori formativi in materia di analisi e miglioramento organizzativo: IL PROCESSO ELETTORALE 9 maggio 2019 - 10 giugno 2019 Il trattamento dei dati personali e aziendali - applicazione pratica delle norme vigenti 9 aprile 2019 Elementi di sicurezza informatica nell'ambito del trattamento dei dati aziendali

12 marzo 2019 - 22 marzo 2019

Performance organizzativa ed individuale: dagli obiettivi strategici alla valutazione dei risultati -
Parte generale

18 gennaio 2019 - 15 febbraio 2019

L'organizzazione dell'ufficio elettorale regionale

10 luglio 2018

Il regolamento UE 679/2016 in materia di trattamento dei dati personali

12 marzo 2018 - 28 giugno 2018

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

22 marzo 2017

Il nuovo sistema della trasparenza tra accesso e privacy nelle pubbliche amministrazioni e nelle
società partecipate e controllate

10 - 11 Giugno 2016

Seminario di aggiornamento professionale per i magistrati della Commissioni tributarie delle
regioni Marche, Umbria, Abruzzo e Molise

13 novembre 2015 - 27 novembre 2015

La riforma della contabilità e della finanza pubblica: le nuove modalità di programmazione e
gestione delle risorse di bilancio regionale

12 giugno 2010

Seminario di aggiornamento professionale per i magistrati tributari delle Marche

23 - 26 febbraio 1998

Corso intensivo di amministrazione e controllo di gestione
SDA Bocconi di Milano

10 marzo 1996 - 10 dicembre 1996

Corso di perfezionamento in "Ricerche ed analisi di mercato"
Università degli studi di Bologna

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

1997

Consulente presso la società "Sistemi e progetti" di Senigallia
Ricerche di mercato

1994 - 1995

Impiegato presso la Mobilsystem/Eurocasa di Pesaro
Area marketing

Presidente di seggio elettorale

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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.

PATENTE

FEBBRAIO-APRILE 2019

Docenza per la Regione Marche Scuola di formazione a 5 edizioni del Corso di formazione "La redazione degli atti amministrativi: principi e tecniche" con una lezione su "Le ricadute operative della normativa in fase di pubblicazione dell'atto e in merito alla sua efficacia"

Attività di coordinamento del gruppo di lavoro inter-servizi a supporto del RPCT

Collaborazione nel gruppo di lavoro per l'adeguamento delle misure organizzative alla nuova disciplina sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016)

Giocatore prima e allenatore poi della società Pallamano Falconara
Aiuto allenatore della società Cus Ancona Pallamano in A2

Conoscenza approfondita dei sistemi regionali: ProcediMarche, Paleo, OpenActDecreti e OpenActDelibere
Certificazione Microsoft Office Specialist (Word, Excel, Powerpoint, Access)
Conoscenza approfondita sistema operativo Windows

Patente B