

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**GARBUGLIA STEFANIA**

Telefono

Fax

E-mail

**stefania.garbuglia@regione.marche.it**

Nazionalità

italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date

DAL 01/09/1993 ALLA DATA ODIERNA

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Marche Giunta Regionale via G. da Fabriano n. 9 Ancona, con rapporto di lavoro subordinato continuativo a tempo indeterminato

• Tipo settore

Pubblica Amministrazione – ente territoriale

• Tipo di impiego

DAL 21/05/2022 ALLA DATA ODIERNA

• Principali mansioni e responsabilità

Regione Marche Giunta Regionale via G. da Fabriano n. 9 Ancona.

Dipartimento Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali -Direzione Bilancio, ragioneria e partite finanziarie.

Funzionario appartenente all'area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria giuridica D, profilo professionale 3.1 "Funzionario esperto amministrativo contabile") - titolare di incarico di posizione non dirigenziale denominata "Controllo flussi finanziari" (EQ1).

Attività svolta: monitoraggio costante dei flussi di cassa con verifica sia dei fabbisogni che delle disponibilità giacenti nei conti correnti accesi a favore della Regione Marche, con particolare attenzione al conto di tesoreria centrale IGRUE e predisposizione dei relativi atti di gestione.

Attivazione, in caso di necessità, di tutti gli adempimenti necessari all'utilizzo delle anticipazioni di cassa, nonché gestione amministrativo-contabile dei rapporti con il Tesoriere regionale, responsabile del procedimento del relativo contratto di servizio, con predisposizione del capitolato tecnico. Predisposizione della documentazione inerente sia alle verifiche di cassa del Tesoriere regionale da parte del Collegio dei Revisori che alla concordanza tra la contabilità dell'Ente, quella del Tesoriere e del SIOPE.

Monitoraggio dei flussi degli ordinativi di pagamento e di incasso (OPI), gestione degli adempimenti connessi agli accantonamenti derivanti dai pignoramenti presso terzi (qualora il Tesoriere fungesse da terzo pignorato) e gestione dei provvisori di spesa, di cui all'art. 58, comma 5, del d.lgs. 118/2011, con relativa verifica contabile

Rimborso delle somme erroneamente affluite in tesoreria regionale e gestione degli ordinativi di pagamento non andati a buon fine.

Apertura e chiusura dei conti correnti postali, con gestione dei relativi oneri e degli adempimenti connessi agli accantonamenti derivanti dai pignoramenti presso terzi, qualora Poste Italiane fungesse da terzo pignorato.

Gestione delle procedure esecutive attivate ai sensi dell'art. 48bis del DPR 602/1973.

Gestione delle seguenti attività fiscali (ad esclusione di quelle relative alla materia del personale dipendente) su istanza delle strutture della Giunta regionale: versamenti periodici delle ritenute erariali e previdenziali, certificazione dei redditi e contributi erogati a terzi, predisposizione dei Modelli 770 e delle Dichiarazioni Irap. Adozione degli atti di liquidazione relativi ai versamenti periodici all'Erario, come sopra indicati, con attribuzione di potere di firma del provvedimento da parte del dirigente della struttura.

Supervisione dei processi informatici relativi al ciclo contabile delle entrate e delle spese, con analisi dei sistemi informativi contabili e degli ulteriori sistemi per l'attuazione della normativa nazionale in materia finanziaria e contabile. Quest'ultima attività in collaborazione con la E.Q. "Sistemi informativi contabili".

Collaborazione con la E.Q. "Controllo tempestività dei pagamenti e conti giudiziari" nello svolgimento delle seguenti mansioni: monitoraggio dello stock dei debiti commerciali e degli altri indicatori previsti dalla normativa relativa alla tempestività dei pagamenti, con eventuale trasmissione dei dati al portale Area RGS del Mef; attività di analisi per l'implementazione all'interno del portale Siagi-DWH del cruscotto finalizzato al monitoraggio trimestrale dell'indicatore di ritardo annuale di pagamento dei debiti commerciali con successiva predisposizione di report trimestrali ed invio di alert alle strutture non performanti.

Attività di Addetto al riscontro contabile della Contabilità Speciale n. 6190 "Primi interventi urgenti di protezione civile in relazione all'emergenza relativa al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili" (emergenza Covid-19), di cui alla DGR 467 del 20/04/2020, attività di emissione degli op di pagamento sul portale OrTeS del Mef (ex Geocos), fino alla predisposizione del Rendiconto amministrativo e attività di Addetto al riscontro contabile, in qualità di sostituto del titolare, della Contabilità Speciale n. 6023 "Emergenza Sisma 2016", di cui alla DGR n. 112/2022.

Attività prodromiche, in collaborazione con il responsabile del procedimento, alla verifica delle posizioni debitorie e creditorie della Regione per la Direzione Bilancio, ragioneria e partite finanziarie.

DAL 21/05/2019 AL 20/05/2022

Regione Marche Giunta Regionale via G. da Fabriano n. 9 Ancona.

Servizio Risorse Finanziarie e bilancio – P.F. Bilancio, ragioneria e contabilità e a seguito dell'approvazione della legge regionale 30 luglio 2021, n. 18, avente ad oggetto "Disposizioni di organizzazione e di ordinamento dal personale della Giunta regionale", nella nuova struttura denominata Direzione Bilancio, ragioneria e partite finanziarie appartenente al Dipartimento Programmazione integrata, UE e risorse finanziarie, umane e strumentali (operativa dal 01/01/2022).

Funzionario appartenente alla categoria giuridica D, profilo professionale 3.1 "Funzionario esperto amministrativo contabile" – titolare della PO qualificata "Controllo flussi finanziari".

Attività svolta: monitoraggio dei flussi di cassa con verifica costante sia dei fabbisogni che delle disponibilità in capo alla Regione Marche e gestione amministrativo-contabile dei rapporti con il Tesoriere regionale, rup del relativo contratto, predisposizione della documentazione inerente alle verifiche di cassa da parte del Collegio dei Revisori, gestione degli adempimenti connessi agli accantonamenti derivanti dai pignoramenti presso terzi (ove il Tesoriere funge da terzo pignorato). Gestione per l'Ente delle procedure esecutive attivate ai sensi dell'art. 48bis del DPR 602/1973.

Gestione dei versamenti periodici delle ritenute erariali e previdenziali, curando la certificazione dei compensi erogati a terzi e relativa predisposizione dei Modelli 770, ad eccezione della materia inerente al personale dipendente. Predisposizione della Dichiarazione annuale dell'Irap.

Monitoraggio e predisposizione dei dati trimestrali e annuali inerenti il calcolo dei vari Indicatori dei debiti commerciali da parte dell'Ente, così come individuati dalla normativa vigente, nonché l'espletamento delle attività istruttorie e di monitoraggio per la determinazione dello stock dei debiti commerciali della Regione Marche.

Predisposizione di proposte, in collaborazione con la struttura regionale competente in materia di informatica e di riscossione dei tributi, per l'integrazione del sistema di contabilità regionale SIACI con altri applicativi quali il registro delle fatture interno (FATTO), la piattaforma dei crediti commerciali (PCC), il gestionale per gli incassi dei tributi minori (Tri.Mi).

Attività prodromiche, in collaborazione con il responsabile del procedimento, alla verifica delle posizioni debitorie e creditorie della Regione per la Direzione Bilancio, ragioneria e partite finanziarie.

DAL 01/08/2017 AL 20/05/2019

Regione Marche Giunta Regionale via G. da Fabriano n. 9 Ancona.

Servizio Risorse Finanziarie e bilancio – P.F. Bilancio, ragioneria e contabilità.

Funzionario appartenente alla categoria giuridica D, profilo professionale 3.1 "Funzionario esperto amministrativo contabile" – titolare dell'Alta Professionalità "Controllo dei flussi finanziari".

Attività svolta: monitoraggio dei flussi di cassa con verifica costante sia dei fabbisogni che delle disponibilità in capo alla Regione Marche e gestione amministrativo-contabile dei rapporti con il Tesoriere regionale, anche in relazione agli adempimenti connessi alla gestione degli accantonamenti derivanti dai pignoramenti presso terzi (ove il Tesoriere funge da terzo pignorato).

Gestione per l'Ente delle procedure esecutive attivate ai sensi dell'art. 48bis del DPR 602/1973.

Rapporti con gli enti locali della Regione Marche ai fini della conclusione delle Intese regionali, ai sensi dell'articolo 10, comma 3 della legge 24 dicembre 2012, n. 243. Gestione dei versamenti periodici delle ritenute erariali e previdenziali, curando la certificazione dei compensi erogati a terzi e relativa predisposizione dei Modelli 770, ad eccezione della materia inerente il personale dipendente. Predisposizione della Dichiarazione annuale dell'Irap.

Monitoraggio e predisposizione dei dati inerenti al calcolo dell'Indicatore di tempestività dei pagamenti. Predisposizione di proposte, in collaborazione con la struttura regionale competente in materia di informatica, per l'integrazione del sistema di contabilità regionale SIACI con altri applicativi quali il registro delle fatture interno (FATTO), la PCC e il SIOPE+.

DAL 01/06/2014 AL 31/07/2017

Regione Marche Giunta Regionale via G. da Fabriano n. 9 Ancona.

Servizio Risorse Finanziarie e bilancio – P.F. Ragioneria e contabilità.

Funzionario appartenente alla categoria giuridica D, profilo professionale 3.1 "Funzionario esperto amministrativo contabile" – titolare della Posizione Organizzativa "Controllo dei flussi finanziari".

Attività svolta: monitoraggio dei flussi e delle disponibilità di Tesoreria e gestione amministrativo-contabile dei rapporti con il Tesoriere regionale. Adempimenti connessi alla gestione contabile dei pignoramenti regionali. Monitoraggio degli adempimenti relativi al rispetto del Patto di stabilità interno e attività di studio e analisi dell'evoluzione del Patto di stabilità regionale e territoriale, anche con riferimento alle strategie di indebitamento regionale. Gestione dei versamenti periodici delle ritenute erariali e previdenziali. Certificazioni dei compensi erogati a terzi e dichiarazioni del sostituto d'imposta di competenza dell'ente, ad eccezione di quelle in materia del personale. Predisposizione della dichiarazione annuale dell'imposta regionale sulle attività produttive. Predisposizione degli atti di approvazione dei rendiconti dei funzionari delegati e relativi controlli.

DAL 01/01/2011 AL 31/05/2014

Regione Marche Giunta Regionale via G. da Fabriano n. 9 Ancona.

Servizio Risorse Finanziarie e Politiche comunitarie – P.F. Programmazione economico-finanziaria del servizio sanitario regionale e ragioneria.

Funzionario appartenente alla categoria giuridica D, profilo professionale 3.1 "Funzionario esperto amministrativo contabile" – titolare della Posizione Organizzativa "Controllo dei flussi finanziari".

Attività svolta: controllo e verifica del conto corrente di tesoreria; monitoraggio delle richieste di emissione mandato con rilascio delle relative autorizzazioni; verifica inadempimenti presso Equitalia (art. 48 bis, D.P.R. 662/1973) con relativa gestione dei pignoramenti: controllo ed attività di monitoraggio per il rispetto del Patto di Stabilità con invio delle segnalazioni periodiche al MEF anche con riferimento alle strategie di indebitamento regionale, raccolta e quadratura con inoltro in via telematica dei vari adempimenti di natura fiscale e previdenziale, controllo e predisposizione degli atti di approvazione del rendiconto dei Funzionari delegati.

DAL 01/08/2007 AL 31/12/2010

Regione Marche Giunta Regionale via G. da Fabriano n. 9 Ancona.

Servizio Programmazione, Bilancio e Politiche comunitarie - Posizione di Funzione Ragioneria e controllo della spesa.

Funzionario appartenente alla categoria giuridica D, profilo professionale 3.1 "Funzionario esperto amministrativo contabile".

Mansioni svolte con responsabilità dei relativi procedimenti: riscontro contabile dei rendiconti dei Funzionari delegati; monitoraggio periodico dei flussi di cassa; determinazione giornaliera del fabbisogno di cassa con contestuale assegnazione dei fondi alle P.O. Controllo contabile della spesa; gestione dei rapporti con il Tesoriere regionale e vigilanza sulle attività esercitate dallo stesso; gestione delle partite sospese di tesoreria ed emissione degli atti di regolarizzazione; tenuta del giornale delle somme pignorate (in qualità di terzo pignorato, di debitore esecutato e per le procedure attivate ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973); attività di riscontro e monitoraggio su alcuni conti correnti di Tesoreria centrale e provinciale; predisposizione dei provvedimenti relativi all'attività di anticipazione di cassa; gestione del Patto di stabilità interno e monitoraggio/verifica delle dinamiche di spesa per il rispetto degli obiettivi programmatici annuali; adempimenti che fanno carico alla Regione in ordine ad alcune tipologie di fiscalità passive, quali: parziale compilazione dei modelli F24-EP, F24-ONLINE, predisposizione ed invio delle certificazioni relative agli emolumenti corrisposti, predisposizione della dichiarazione annuale IRAP e parziale predisposizione dei modelli 770 Ordinario e Semplicato.

DAL 01/03/2007 AL 31/07/2007

Regione Marche Giunta Regionale via G. da Fabriano n. 9 Ancona.

Gabinetto del Presidente.

Funzionario appartenente alla categoria giuridica D, profilo professionale 3.1 "Funzionario esperto amministrativo contabile".

Attività svolta: collaborazione alla predisposizione delle metodologie di controllo e alla redazione dei rapporti informativi relativi al monitoraggio e al controllo della gestione finanziaria dell'Ente; collaborazione con il Comitato di controllo interno e di valutazione, di cui all'art. 18 della L.R. 20/2001; nell'ambito del sistema dei controlli di efficacia interna, svolgimento di mansioni di tutoraggio ai Referenti dei Servizi regionali, con attività di indirizzo e supervisione nelle sessioni di reporting; supporto al processo di definizione dell'analisi dei costi.

DAL 01/08/2005 AL 28/02/2007

Regione Marche Giunta Regionale via G. da Fabriano n. 9 Ancona.

Servizio Programmazione, Bilancio e Politiche comunitarie – P.F. Programmazione, controllo di gestione e nucleo di valutazione.

Funzionario appartenente alla categoria giuridica D, profilo professionale 3.1 "Funzionario esperto amministrativo contabile".

Attività svolta: collaborazione alla predisposizione delle metodologie di controllo e alla redazione dei rapporti informativi relativi al monitoraggio e al controllo della gestione finanziaria dell'Ente; collaborazione con il Comitato di controllo interno e di valutazione, di cui all'art. 18 della L.R. 20/2001; nell'ambito del sistema dei controlli di efficacia interna, svolgimento di mansioni di tutoraggio ai Referenti dei Servizi regionali, con attività di indirizzo e supervisione nelle sessioni di reporting; supporto al processo di definizione dell'analisi dei costi.

DAL 01/09/1993 AL 31/07/2005

Regione Marche Giunta Regionale via G. da Fabriano n. 9 Ancona.

Servizio Controllo di gestione.

Dipendente con qualifica funzionale 6.2 – figura professionale "Contabile" (inquadramento a seguito di concorso pubblico).

Attività svolta: collaborazione all'attività di monitoraggio finanziario degli interventi regionali e alla verifica dell'efficacia degli stessi; predisposizione di relazioni; partecipazione alla elaborazione e all'editing dei Rapporti sulla finanza locale; partecipazione alla redazione, alla elaborazione e all'editing dei Rapporti di gestione annuali; stesura dei verbali delle sedute del Nucleo controllo di gestione, cura della segreteria; predisposizione delle istruttorie degli atti per il pagamento dei compensi ai componenti del suddetto Nucleo ed, infine, responsabile della fase istruttoria di atti per l'acquisto di beni e servizi.

## ESPERIENZE LAVORATIVE C/O

### ALTRI DATORI DI LAVORO

- Date DAL 02/11/1992 AL 31/08/1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Ancona Corso Stamira – Ancona
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – presso il Settore LL.PP – Ufficio Concessioni.
- Tipo impiego Dipendente assunta a tempo determinato con la qualifica funzionale 5.1 – figura professionale "Video-terminalista" (inquadramento a seguito di concorso pubblico a tempo determinato per un anno rinnovabile a due).
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dell'archivio cartaceo inerente alle "concessioni" esistenti nelle strade Provinciali e creazione di quello informatico; attività di front-office; inserimento dati; rilascio delle concessioni provinciali agli utenti
  
- Date DAL 01/06/1992 AL 31/07/1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Ancona Corso Stamira - Ancona
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – presso I.T.C. Corinaldesi di Senigallia – Ufficio Segreteria scolastica
- Tipo impiego Dipendente assunta a tempo determinato con la qualifica funzionale 5.1 – figura professionale "Video-terminalista" (inquadramento a seguito di chiamata dell'Ufficio di collocamento).
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria e inserimento dati.
  
- Date 02/05/1989 AL 31/12/1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta Eusebi Antincendi di Eusebi Gilberto sita a Torrette di Ancona
- Tipo di azienda o settore Impianti antincendio e antinfortunistica
- Tipo impiego Impiegata amministrativa di concetto

- Principali mansioni e responsabilità

Attività di ragioniere/contabile.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date  
Febbraio 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli studi di Camerino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Diritto del lavoro e scienze politiche
- Qualifica conseguita  
Diploma di laurea in Scienze Politiche indirizzo Politiche sociali del lavoro con la votazione di 110/110 e attribuzione della lode.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date  
Anno scolastico 1987/1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Istituto Tecnico Commerciale G. Benincasa di Ancona
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Ragioneria, diritto, economia e informatica
- Qualifica conseguita  
Diploma di Ragioniere, perito commerciale e programmatore con la votazione di 55/60
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Principali corsi di formazione/aggiornamento professionale frequentati  
Anno 2025 – corso di formazione su “*La gestione efficace del ruolo di referente*” – organizzato dalla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione: n. 14.00 ore – prova finale non prevista;
- Anno 2024 – corso di formazione su “*Aggiornamento quinquennale formazione specifica per lavoratori-Art.37, D.Lgs.81/2008 e Accordo Stato Regioni 21.12.2011*” – organizzato dalla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione: n. 6.00 ore – prova finale superata con profitto;
- Anno 2024 – corso di formazione su “*Misure organizzative interne ai fini degli adempimenti in materia di privacy (GDPR, registro dei trattamenti, registro delle violazioni)*” – organizzato dalla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione: n. 7.00 ore – prova finale superata con profitto;
- Anno 2024 - corso di formazione su “*Amministrazione trasparente e pubblicazioni. Aspetti legali ed operative*” – organizzato dalla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione: n. 3.30 ore – prova finale non prevista;
- Anno 2024 - corso di formazione su “*Sviluppare la leadership agile*” – organizzato dalla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione: n. 21.00 ore – prova finale non prevista;
- Anno 2024 - corso di formazione su “*L’Affidamento diretto: l’atto unico e gli aspetti pratici della procedura*” – organizzato dalla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione: n. 11.00 ore – prova finale superata con profitto;
- Anno 2024 - corso di formazione su “*L’ABC DEGLI APPALTI SOTTO SOGLIA - Livello di ingresso - modalità blended*” – organizzato dalla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione: n. 28.00 ore – prova finale superata con profitto;
- Anno 2024 - corso di formazione su “*Intelligenza artificiale: cominciamo a conoscerla*” – organizzato dalla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione: n. 6.00 ore – prova finale non prevista;
- Anno 2024 - corso di formazione su “*La Progettazione di una procedura di servizi e forniture*” – organizzato dalla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione: n. 11.00 ore – prova finale superata con profitto;
- Anno 2024 - corso di formazione su “*La mappatura dei processi della Giunta Regione Marche*” – organizzato dalla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione: n. 4.00 ore – prova finale non prevista;

Anno 2024 - corso di formazione su *“La programmazione triennale di servizi e forniture - novità PNA - modalità webinar”* – organizzato dalla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione: n. 1.30 ore – prova finale non prevista;

Anno 2023 - corso di formazione su *“Contrasto alla corruzione in materia di contratti pubblici: focus sulla fase di esecuzione”* – organizzato dalla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione: n. 4.00 ore – prova finale non prevista;

;  
Anno 2023 - corso di formazione su *“La programmazione biennale degli appalti - modalità webinar”* – organizzato dalla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione: n. 3.00 ore – prova finale non prevista;

Anno 2023- corso di formazione su *“Diritti di accesso, accesso civico, accesso dei consiglieri regionali. Procedimento e rapporti con la privacy - modalità webinar”* – organizzato dalla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione: n. 7.00 ore – prova finale non prevista;

Anno 2022 - corso di formazione su *“Aspetti tecnici dell'esecuzione del contratto - modalità webinar”* – organizzato dalla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione: n. 6.00 ore – prova finale non prevista;

Anno 2022 - corso di formazione su *“Appalti sotto soglia e aggiornamenti normativi - modalità webinar”* – organizzato dalla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione: n. 7.00 ore – prova finale non prevista;

Anno 2021 - corso di formazione su *“Laboratorio di analisi e miglioramento organizzativo su “La mappatura delle attività compatibili con il lavoro agile in forma ordinaria” - modalità webinar”* – organizzato dalla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione: n. 6.30 ore - prova finale superata con profitto;

Anno 2020 - corso di formazione su *“Webinar Smart working: la pianificazione del lavoro e la gestione dei collaboratori”* - organizzato dalla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione: n. 4.00 ore – prova finale non prevista;

Anno 2019 - corso di formazione su *“Il costo della manodopera negli appalti pubblici di lavori e servizi”* - organizzato dalla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione: n. 3.30 ore - prova finale non prevista;

Anno 2019 - corso di formazione su *“Misure specifiche di anticorruzione: antimafia, antiriciclaggio e conflitti di interesse”* - organizzato dalla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione: n. 10 ore - prova finale superata con profitto;

Anno 2019 - corso di formazione su *“Laboratorio formativo in materia di analisi e miglioramento organizzativo: Finalizzazione regolamento Controllo Contabile della spesa e sperimentazione pilota”* - organizzato dalla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione: n. 35 ore - prova finale superata con profitto;

Anno 2019 - corso di formazione su *“La riforma contabile di cui al D.Lgs.n.118/2011 e s.m.i.: approfondimento del principio contabile applicato della contabilità finanziaria”* - organizzato dalla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione: n. 15 ore - prova finale superata con profitto;

Anno 2019 – corso di formazione su *“La redazione degli atti amministrativi”* - organizzato dalla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione: n. 17 ore - prova finale superata con profitto.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

#### **MADRELINGUA**

ITALIANO

#### **ALTRE LINGUA**

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

INGLESE

buono

buono

buono

**CAPACITA' RELAZIONALE CON  
L'UTENZA E CON GLI  
INTERLOCUTORI REGIONALI**

Possiedo buone capacità comunicative acquisite nell'arco della mia esperienza lavorativa. Importante è stata l'attività svolta nella Provincia di Ancona presso l'Ufficio Concessioni come addetta al front-office con l'utenza esterna e, ancora più rilevante, l'attività svolta nell'ambito del Servizio Controllo di gestione della Regione Marche nella quale le riunioni, i confronti e l'analisi delle procedure effettuati, sia con il Nucleo Controllo di gestione (formato da docenti universitari e/o esperti esterni) che con i dirigenti e i referenti di tutte le strutture regionali, erano importanti strumenti per lo svolgimento dei compiti della struttura.

Anche le mansioni espletate successivamente, a partire dalla P.F. Ragioneria sino alla Direzione Bilancio, ragioneria e partite finanziarie, in particolare quale titolare della P.O./E.Q. "Controllo dei flussi finanziari", hanno contribuito a migliorare ulteriormente le capacità relazionali sia con i funzionari dell'Ente, sia con i funzionari di enti esterni come ad esempio quelli dell'ANCI e dell'UPI Marche, con i quali ho collaborato per lo svolgimento delle attività inerenti al Patto di stabilità e alle Intese regionali. Non meno importante è stata l'attività di raccordo sia con i colleghi delle altre strutture regionali, in particolare per l'analisi e la gestione di alcuni software, che con i soggetti esterni quali la Tesoreria regionale.

Nell'ultimo triennio, inoltre, rilevante è stata l'interlocuzione con i funzionari regionali, sia delle altre strutture regionali che delle Elevate Qualificazioni denominate Controllo contabile delle entrate e delle spese, in collaborazione con la responsabile della E.Q. "Controllo tempestività dei pagamenti e conti giudiziali", per la corretta e uniforme gestione delle fatture in Fatto e per il raggiungimento degli obiettivi posti dalla vigente normativa in merito ai debiti commerciali.

Infine, non meno importante è stata l'attività di supporto ai funzionari delle strutture regionali per l'utilizzo del foglio di lavoro, implementato nel Siagi-DWH, inerente alla predisposizione dei decreti di liquidazione delle fatture elettroniche relative ai debiti commerciali, attualmente adottato in fase sperimentale da alcune strutture regionali, ma che sarà nel prossimo futuro oggetto di utilizzo diffuso.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Possiedo buone capacità e competenze organizzative acquisite durante lo svolgimento della mia attività lavorativa, con completa autonomia nell'organizzazione e nella gestione dei procedimenti assegnati e con il coordinamento, nel tempo, fino a n. 3 collaboratori. Molto importante è la diffusione ai propri collaboratori delle conoscenze teoriche e pratiche acquisite, al fine di renderli autonomi e proattivi durante lo svolgimento delle attività loro assegnate. Possiedo, inoltre, la capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto alle scadenze inderogabili di alcune attività lavorative.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Buona conoscenza del sistema operativo Windows e buona padronanza degli strumenti Microsoft Office, in particolare Word, Excel, Power Point, Internet e Posta elettronica Outlook.

La conoscenza dei suddetti applicativi è frutto sia dell'esperienza professionale sia dei corsi di aggiornamento effettuati presso la Regione Marche.

Buona conoscenza anche di altri applicativi in uso presso l'Ente e attinenti all'attività amministrativo-contabile, quali il SIACI (per la gestione della contabilità e degli indicatori relativi ai debiti commerciali), il CityMarche (per la gestione degli Ordinativi di pagamento e di incasso Informatici), FATTO (per la gestione della fatturazione elettronica passiva), il Registro dei Trattamenti Privacy (per inserimento ed aggiornamento dei trattamenti relativi alla privacy nell'ambito della propria struttura di appartenenza), il Polo regionale denominato Marche Digip (inerente alla conservazione digitale) e il gestionale di internet banking messo a disposizione dalla tesoriere regionale.

Per lo svolgimento delle attività legate alla propria mansione è stato necessario utilizzare alcuni portali a carattere nazionale come ENTRATEL, CONTODISP, AREA RGS (ex PCC), OrTeS (ex GEOCOS) e, infine, PAREGGIO DI BILANCIO.

## **CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING**

La necessità di rapportarsi ai continui cambiamenti normativi ha obbligato a un continuo studio, aggiornamento e al raccordo sia con i funzionari delle altre strutture regionali che con altri soggetti esterni. A seguito anche della pandemia vi è stata una forte spinta all'innovazione digitale e informatica che hanno introdotto nuove modalità di lavoro (smart working, lavoro agile, telelavoro), con conseguente cambiamento nell'organizzazione e nella gestione dei processi di lavoro. Si è fornita, pertanto, la massima disponibilità a lavorare in team, garantendo il confronto continuo con i colleghi, a contribuire al miglioramento, all'innovazione al cambiamento organizzativo, attraverso la standardizzazione delle procedure e dei comportamenti.

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Sto svolgendo il ruolo di Referente Privacy per la Direzione Bilancio, ragioneria e partite finanziarie a partire dal 10/02/2023.

Sto svolgendo il ruolo di Referente della Programmazione triennale ("funzione procurement") per la Direzione Bilancio, ragioneria e partite finanziarie a partire da maggio 2022.

Ho svolto il ruolo di Referente per il Controllo di gestione per il Servizio Programmazione, Bilancio e Politiche comunitarie dal 07/04/2006 al 07/03/2013.

Partecipazione alle seguenti pubblicazioni:

Il bilancio di genere – Esperienze e percorsi d'analisi di gender mainstreaming della Regione Marche a cura della Regione Marche Giunta regionale Assessorato alla Pari Opportunità, Ancona, 2008 (componente del gruppo di lavoro per il reperimento, l'analisi e la codifica dei dati ai fini della valutazione delle politiche pubbliche in un'ottica di genere);

Rapporto di gestione a cura della Regione Marche Giunta regionale, Ancona anni dal 1994 al 2000 (collaborazione alla redazione e all'editing).

## **DATI PERSONALI**

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Ancona, 8 maggio 2025

Firma  
Stefania Garbuglia