

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAIMMI GRAZIA**

Indirizzo

Telefono **ufficio 071-8064291 –**

Fax **ufficio: 071-8064405**

E-mail **ufficio grazia.caimmi@regione.marche.it –**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** **01/01/2022 A TUTT'OGGI**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** REGIONE MARCHE
- **Tipo di azienda o settore** DIREZIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI
- **Tipo di impiego** FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE – CAT. D – TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA “ACQUISIZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE”

- **Principali mansioni e responsabilità**

Presidiare le fasi di impiego e di assunzione delle risorse umane, ordinarie e flessibili, la mobilità, le procedure di riqualificazione e sviluppo del personale interno:

 - *Gestione procedure per le progressioni di carriera (progressioni verticali) e adempimenti connessi;*
 - *Gestione procedure per le progressioni economiche all'interno della categoria del personale dipendente (progressioni orizzontali) in attuazione del contratto decentrato integrativo regionale e adempimenti connessi;*
 - *Gestione procedure per la mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 e adempimenti connessi;*
 - *Reclutamento personale a tempo indeterminato tramite concorsi o utilizzo graduatorie vigenti e predisposizione relative convenzioni;*
 - *Procedure di stabilizzazione del personale ai sensi dell'art. 20, comma 1 del D. Lgs n.75/2017;*
 - *Impiego e assunzioni flessibili delle risorse umane tramite selezioni pubbliche;*
 - *Distacco del personale regionale all'ufficio Speciale per la Ricostruzione sisma 2016;*
 - *Coordinamento e monitoraggio di tutte le attività dei dipendenti attribuiti alla posizione organizzativa, in particolar modo su:*
 - *disposizioni di mobilità interna alle strutture della Giunta regionale;*
 - *provvedimenti di distacco da e verso l'Assemblea Legislativa delle Marche e attività connesse;*
 - *provvedimenti di distacco da e verso altre Amministrazioni e attività connesse;*

- *provvedimenti di comando da e verso altre Amministrazioni per il personale regionale dirigente e non dirigente della Giunta regionale e dell'ARS e attività connesse;*
 - *provvedimenti di mobilità compensativa e attività connesse;*
 - *predisposizione atti di costituzione/modifica/integrazione delle segreterie del Presidente della Giunta e degli assessori regionali e relativi contratti di lavoro;*
 - *Assegnazione del personale regionale all'ARS e atti relativi al personale ai sensi della convenzione tra la Giunta regionale e l'ARS*
 - *disposizioni di assegnazione del personale regionale all'ASSAM e convenzioni per assegnazione del personale ASSAM alla Giunta regionale.*
 - *Adempimenti trasparenza per le materie di competenza.*
- Aggiornamento giuridico della banca dati GS-Sicurezza per gli atti di competenza della posizione organizzativa di assegnazione*

• **Date (da – a)**

DAL 01/08/2017 AL 31/12/2021

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

REGIONE MARCHE

• **Tipo di azienda o settore**

SERVIZIO RISORSE UMANE, ORGANIZZATIVE E STRUMENTALI

• **Tipo di impiego**

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE – CAT. D – TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA “ACQUISIZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE”

• **Principali mansioni e responsabilità**

Presidiare le fasi di impiego e di assunzione delle risorse umane, ordinarie e flessibili, la mobilità, le procedure di riqualificazione e sviluppo del personale interno e quelle relative all'attribuzione degli incarichi di struttura dirigenziale e non dirigenziale:

- *Indizione interpello per la copertura delle strutture dirigenziali vacanti, predisposizione deliberazione della Giunta regionale per il conferimento degli incarichi e relativi contratti;*
- *Indizione avviso per conferimento incarichi non dirigenziali (Posizioni organizzative);*
- *Indizione interpello per la copertura delle strutture dirigenziali vacanti presso l'Agenzia regionale sanitaria, provvedimenti di comando del personale del servizio sanitario regionale per i relativi incarichi dirigenziali e contratti di lavoro;*
- *Gestione procedure per le progressioni di carriera (progressioni verticali) e adempimenti connessi;*
- *Gestione procedure per le progressioni economiche all'interno della categoria del personale dipendente (progressioni orizzontali) in attuazione del contratto decentrato integrativo regionale e adempimenti connessi;*
- *Gestione procedure per la mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 e adempimenti connessi;*
- *Reclutamento personale a tempo indeterminato tramite concorsi o utilizzo graduatorie vigenti e predisposizione relative convenzioni;*
- *Impiego e assunzioni flessibili delle risorse umane tramite selezioni pubbliche;*
- *Distacco del personale regionale all'ufficio Speciale per la Ricostruzione sisma 2016;*
- *Coordinamento e monitoraggio di tutte le attività dei dipendenti attribuiti alla posizione organizzativa, in particolar modo su:*
 - *disposizioni di mobilità interna alle strutture della Giunta regionale;*
 - *provvedimenti di distacco da e verso l'Assemblea Legislativa delle Marche e attività connesse;*
 - *provvedimenti di distacco da e verso altre Amministrazioni e attività connesse;*
 - *provvedimenti di comando da e verso altre Amministrazioni per il personale regionale dirigente e non dirigente della Giunta regionale e dell'ARS e attività connesse;*
 - *provvedimenti di mobilità compensativa e attività connesse;*

- disposizioni di assegnazione del personale regionale all'ASSAM e convenzioni per assegnazione del personale ASSAM alla Giunta regionale;
- predisposizione atti di costituzione/modifica/integrazione delle segreterie del Presidente della Giunta e degli assessori regionali e relativi contratti di lavoro;
- Aggiornamento giuridico della banca dati GS-Sicurezza per gli atti di competenza della posizione organizzativa di assegnazione.

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

DAL 01/02/2017 AL 31/07/2017

REGIONE MARCHE

SERVIZIO RISORSE UMANE, ORGANIZZATIVE E STRUMENTALI

FUNZIONARIO AMM INISTRATIVO CONTABILE – CAT. D

Responsabile del procedimento di tutte le attività inerenti i processi di mobilità interna ed esterna, temporanea e definitiva, in entrata e in uscita, per le esigenze organizzative della struttura della Giunta regionale:

- *Indizione avviso di selezione per la mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001, istruttoria, decreto di approvazione delle graduatorie, decreto di presa d'atto della procedura, inquadramento del vincitore e contratto di lavoro;*
- *disposizioni di mobilità interna alle strutture della Giunta regionale;*
- *provvedimenti di distacco da e verso l'Assemblea Legislativa delle Marche e attività connesse;*
- *provvedimenti di distacco da e verso altre Amministrazioni e attività connesse;*
- *provvedimenti di comando da e verso altre Amministrazioni e attività connesse;*
- *provvedimenti di comando del personale del servizio sanitario regionale per incarichi dirigenziali all'Agenzia regionale sanitaria e relativi contratti di lavoro;*
- *disposizioni di assegnazione del personale regionale all'ASSAM e convenzioni per assegnazione del personale ASSAM alla Giunta regionale;*
- *predisposizione delibere di costituzione/modifica/integrazione delle segreterie del Presidente della Giunta e degli assessori regionali e relativi contratti di lavoro;*
- *provvedimenti di mobilità compensativa e attività connesse.*
- *Aggiornamento giuridico della banca dati GS-Sicurezza per gli atti di competenza della posizione organizzativa di assegnazione;*
- *provvedimenti di comando del personale del servizio sanitario regionale per incarichi dirigenziali all'Agenzia regionale sanitaria e relativi contratti di lavoro.*

Dal 01/03/2017 ha svolto inoltre le attività di competenza della Posizione Organizzativa "Acquisizione e valorizzazione delle risorse umane", resasi vacante:

- *Conferimento incarichi di direzione delle strutture dirigenziali, e relativi contratti;*
- *Conferimento incarichi non dirigenziali (Posizioni organizzative e Alte professionalità)*

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>DAL 21/04/2011 AL 31/01/2017</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>REGIONE MARCHE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p><i>P.F. ORGANIZZAZIONE, AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – ASSEGNATA ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA “ACQUISIZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE”</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE – CAT. D</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Responsabile del procedimento di tutte le attività inerenti i processi di mobilità interna (interna alla Giunta regionale e tra Giunta regionale e Assemblea Legislativa) ed esterna, temporanea e definitiva, in entrata e in uscita, per le esigenze organizzative della struttura della Giunta regionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Indizione avviso di selezione per la mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001, istruttoria, decreto di approvazione delle graduatorie, decreto di presa d’atto della procedura, inquadramento del vincitore e contratto di lavoro;</i> – <i>disposizioni di mobilità interna alle strutture della Giunta regionale;</i> – <i>provvedimenti di distacco da e verso l’Assemblea Legislativa delle Marche e attività connesse;</i> – <i>provvedimenti di distacco da e verso altre Amministrazioni e attività connesse;</i> – <i>provvedimenti di comando da e verso altre Amministrazioni e attività connesse;</i> – <i>provvedimenti di comando dal servizio sanitario regionale per incarichi dirigenziali all’Agenzia regionale sanitaria e relativi contratti di lavoro;</i> – <i>disposizioni di assegnazione del personale regionale all’ASSAM e convenzioni per assegnazione del personale ASSAM alla Giunta regionale;</i> – <i>predisposizione delibere di costituzione/modifica/integrazione delle segreterie politiche del Presidente della Giunta e degli assessori e relativi contratti di lavoro;;</i> – <i>provvedimenti di mobilità compensativa e attività connesse</i> – <i>Collaborazione con la titolare della posizione organizzativa principalmente nelle procedure di:</i> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Riqualficazione professionale e sviluppo economico del personale dipendente;</i> – <i>Reclutamento del personale a tempo indeterminato.</i> <p><i>Ha svolto inoltre le funzioni di Segretario della Commissione esaminatrice dei seguenti concorsi per titoli ed esami:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>n. 1 posto di categoria C/1.2 “Assistente ai servizi informatici” indetto con Decreto n. 665 del 29.12.2009 (d.g.r. n. 1471/2010)</i> – <i>n. 1 posto di “Funzionario amministrativo contabile” D/1.1 indetto con Decreto n. 362/ORS_SGG del 25.07.2012 (d.g.r. n. 1623/2012)</i> – <i>n. 13 posti di dirigente indetto con decreto del Vice Segretario generale n. 23 del 25.11.2013 (d.g.r. n. 7/2016)</i>

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

01/08/2005 – 20/04/2011

REGIONE MARCHE

- P.F. CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE E RECUPERO DEI BENI CULTURALI

- P.F. RECUPERO DEI BENI CULTURALI

- P.F. BENI CULTURALI E PROGRAMMI DI RECUPERO

- P.F. TUTELA DEI BENI CULTURALI E PROGRAMMI DI RECUPERO

- CENTRO OPERATIVO PROGRAMMI DI RECUPERO E BENI CULTURALI

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE – CAT. D

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Responsabile della gestione dei capitoli di bilancio di competenza della struttura, decreti di assegnazione contributi per i beni culturali, impegno e liquidazione;
- Rendicontazione del progetto EUROPEI IIIB INTERREG CDESES “S.I.S.M.A.”
- Programmazione e convocazione dei Gruppi di lavoro e delle Conferenze di Servizi per l’approvazione degli interventi di cui all’art. 3 e all’art. 8 della L. 61/98 – Ricostruzione post-sisma;
- Verbalizzazione, monitoraggio dello stato di fatto in merito all’approvazione/richiesta documentazione integrativa degli interventi e trasmissione verbali alle Amministrazioni esterne coinvolte;
- Predisposizione del decreto relativo alle linee di attività e procedimenti di competenza del personale assegnato alla struttura, in collaborazione diretta con la dirigente della P.F.
- Atti connessi alla gestione dei dipendenti assegnati alla struttura in diretta collaborazione con la dirigente della P.F.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

a.s. 1979/1980 - a.s. 1983/1984

Istituto tecnico “Benincasa” - Periti Aziendali e corrispondenti in lingue estere (Diploma di istruzione secondaria di secondo grado che permette l’accesso all’Università)

Tecnica aziendale, lingue straniere

MADRELINGUA

Italiano

ALTRA LINGUA

Inglese

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

Discreto

Sufficiente

Discreto

[Italiano]

Corso Scuola regionale di formazione PA:

CORSI DI FORMAZIONE

- 18.03.2022 Webinar "LE PROGRESSIONI VERTICALI E ORIZZONTALI";
- 23.02.2022 Webinar "PERSONALE 2022: LIMITI, REGOLE, OPPORTUNITÀ"
- 06.10.2021-03.11.2021 TEAMWORK (lavorare in squadra)
- 14.09.2021-02.12.2021 LA RIFORMA DEL PUBBLICO IMPIEGO
- 16.11.2020-18.11.2020 WEBINAR "L'INNOVAZIONE DELLE COMPETENZE DEI PUBBLICI DIPENDENTI: NUOVE COMPETENZE PER NUOVE ESIGENZE
- 04.06.2020 IL CONTRATTO DEL PUBBLICO IMPIEGO: PROCEDURE DI ACCESSO E VALIDITÀ DELLE GRADUATORIE
- 29.11.2019 LE NOVITÀ DEI DECRETI CRESCITA E CONCRETEZZA NEL PUBBLICO IMPIEGO
- 16.05.2019 PROCEDURE DI ASSUNZIONE DOPO LA RIFORMA DEL PUBBLICO IMPIEGO
- 08.04.2019-17.04.2019 LA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI: NOMINE, INCARICHI PROFESSIONALI, CONTRATTI D'OPERA.
- 18.10.2018 LA RIFORMA DEL PUBBLICO IMPIEGO DOPO IL D.Lgs.75/2017 - PROGRAMMAZIONE E ACQUISIZIONE DI NUOVO PERSONALE
- 26.10.2017-27.10.2017 Modelli organizzativi e semplificazione dei procedimenti amministrativi nell'ambito del Servizio risorse umane organizzative e strumentali - TEAM BUILDING
- 14.10.2016 Analisi organizzativa e modelli organizzativi per l'efficientamento della strutture della Giunta regionale – criteri per l'assegnazione delle risorse umane
- 19.05.2016-27.06.2016: Analisi organizzativa e modelli organizzativi per l'efficientamento delle strutture della Giunta regionale;

Roma 19/11/2014 Corso di formazione specifico delle attività di competenza "LA MOBILITÀ DEI DIPENDENTI PUBBLICI DOPO IL DL 90/2014"-

Bologna 05/07/2017 - Convegno LA DISCIPLINA DEL PUBBLICO IMPIEGO DOPO I DECRETI ATTUATIVI MADIA (DECRETI LEGISLATIVI N. 74/2017 E N. 75/2017)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Disponibilità alla collaborazione con gli altri settori dell'ufficio, buona comunicazione interna ed esterna.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di organizzazione del lavoro e abilità nella gestione delle risorse umane. Tensione al raggiungimento degli obiettivi assegnati e alla soluzione dei problemi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza dei programmi del pacchetto office e utilizzo del computer

PATENTE

Patente di guida di categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Assunta presso la Regione Marche dal 01/12/1991 con la categoria B1 (ex livello IV) fino al 30/06/1998

Dal 01/07/1998 al 28/02/1999 progressione alla categoria B3 (ex livello V)

Dall'1/03/1999 al 31/07/2005 progressione a seguito di corso-concorso alla categoria C

Dal 01/08/2005 progressioni verticale alla categoria D