

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PAMELA GALEAZZI**  
Indirizzo **[REDACTED]**  
Telefono **071 8064452**  
Fax **071 8064440**  
E-mail **pamela.galeazzi@regione.marche.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **[REDACTED]**  
Luogo di nascita **[REDACTED]**

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
C/O REGIONE MARCHE**

**Dal 20 maggio 2019 ad oggi**

Titolare della P.O. Servizi Economiali della P.F.Provveditorato Economato e Sicurezza sui luoghi di lavoro – III fascia:

Responsabile della gestione della cassa economale  
Responsabile dell'Acquisizione di beni e servizi economiali di cui al reg. regionale 3/2016  
Responsabile dei procedimenti di a Acquisizione della cancelleria e di beni di facile consumo.  
Responsabile del procedimento di acquisizione e gestione dei servizi postali.  
Responsabile della Gestione inventario beni mobili  
Responsabile della Gestione delle spese per la sede estera di Bruxelles.  
Gestione del servizio di Erogazioni acconti missioni ed emissione biglietti ferroviari on -line e responsabile della procedura di affidamento del servizio  
Gestione economico finanziaria della struttura

**dal 01/03/2012 al 20 maggio 2019**

Categoria D1.1 Funzionario amministrativo contabile assegnata al Settore Provveditorato Economato e Sicurezza sui luoghi di lavoro con le seguenti linee di attività:

Gestione della Cassa Economale in collaborazione con gli agenti contabili cassieri assegnati alla struttura:

- Quantificazione annuale e gestione del fondo economale
- Redazione del giornale di cassa, predisposizione della documentazione ed aggiornamento dei sistemi informatici in uso;
- Redazione dei rendiconti economiali mensili;
- Erogazione degli acconti di missione ai dipendenti anche per missioni svolte nell'ambito di progetti con finanziamento statale o comunitario;
- Pagamenti e rimborsi spese di cui al R.R.3/2016 "Gestione della cassa economale, dei beni mobili e del

magazzino della Giunta Regionale”

- Assegnazione di fondi economici presso le strutture decentrate e verifica delle rendicontazioni periodiche presentate;
- Predisposizione di tutti gli atti contabili relativi alla rendicontazione mensile;
- Gestione delle entrate relative alla vendita di pubblicazioni e copie di atti;
- Redazione annuale del conto giudiziale;
- Supporto alle strutture nella predisposizione della documentazione per i pagamenti da effettuarsi tramite la cassa economica;
- Analisi della tipologia di spese pagate tramite il fondo economico e adeguamento delle procedure alle disposizioni della normativa vigente;
- Verifica periodica sulle quadrature contabili della cassa economica con predisposizione di documentazione riepilogativa da sottoporre, per le verifiche trimestrali sull'operato degli agenti contabili, al Collegio dei Revisori dei conti.

Gestione dell'inventario dei beni mobili, in qualità di responsabile della parte operativa per conto del Consegnatario Centrale:

- Verifica della consistenza del patrimonio di beni mobili, organizzazione e coordinamento delle fasi riguardanti la ricognizione generale dei beni tramite analisi logistica delle sedi, contatti con referenti delle strutture decentrate, verifica dei dati raccolti anche tramite ricognizione fisica, elaborazione ed inserimento dei dati su apposito database.
- Attività di riclassificazione dei beni mobili presenti secondo il piano dei conti di cui al D. Lgs. vo 118/2011
- Stesura delle scritture contabili connesse, in particolare del Registro di Inventario e del Conto Giudiziale;
- Predisposizione di tutti gli atti connessi al carico di beni ed alla cancellazione dal Registro di Inventario;
- Attività di supporto agli agenti contabili a materia nella gestione di apposito data base;
- Attività di verifica e raccordo del patrimonio mobiliare risultante dall'inventario con i dati contabili forniti dalla struttura competente in materia di Patrimonio e Bilancio.
- Dal 2012 fino al 2017 e dal 2021 ad oggi gestione delle operazioni di smaltimento dei rifiuti speciali, pericolosi e non, per conto di tutte le strutture della Giunta Regionale e delle procedure di acquisizione del servizio tramite selezione delle ditte in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente. Gestione dei contratti con i fornitori dei servizi di raccolta e smaltimento.
- Avvio della tenuta di registri cartacei di carico e scarico dei beni e compilazione del modello Mud per i rifiuti pericolosi, ai sensi di legge.

Con riferimento ai procedimenti della cassa economica e dell'inventario dei beni mobili nel 2015 è stata svolta l'attività di stesura in collaborazione con la struttura legislativa, del nuovo regolamento regionale inerente la Cassa Economica e l'Inventario dei Beni Mobili, approvato dalla Giunta Regionale Con Dgr.432-23/5/2016.

Gestione delle spese di funzionamento della sede di Bruxelles

- Attribuzione alla sede di un fondo cassa per le minute spese, quantificazione dell'importo in base alle esigenze e verifica periodica sulle spese sostenute e della regolarità della documentazione presentata.
- Gestione diretta degli affidi e dei pagamenti ai fornitori dei beni e servizi necessari per il funzionamento della sede decentrata.
- Predisposizione degli atti inerenti sia gli affidamenti che le liquidazioni;

Acquisti di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture della Regione Marche – Giunta Regionale:

Servizio di emissione di biglietti ferroviari on line

- Analisi dei costi e stipula della convenzione con il fornitore del servizio;
- Predisposizione di apposita modulistica per il personale regionale dipendente e gestione di una casella di posta dedicata;
- Invio alla struttura competente in materia di personale delle reportistiche mensili.
- Predisposizione di tutti gli atti di affidamento, in qualità di RUP, al fornitore, degli atti di pagamento e di liquidazione.

Acquisto di materiale di consumo (cancelleria, toner, timbri)

- analisi del fabbisogno annuale;
- gestione, in qualità di RUP delle fasi di avvio delle procedure di acquisizione, anche tramite il mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- predisposizione degli atti relativi;
- gestione dell'esecuzione delle procedure affidate
- attività di verifica delle giacenze e di programmazione delle consegne in collaborazione con il responsabile della gestione del magazzino economale;

#### Servizi postali

- Dal 01/03/2012 e fino al 01/04/2016 gestione del contratto con il fornitore del servizio tramite verifica delle disponibilità presso i conti di credito aperti e i conti delle macchine affrancatrici per l'invio della corrispondenza dislocati su tutto il territorio regionale;
- Nell'anno 2015 in qualità di Rup, attività di programmazione, predisposizione degli atti e di avvio della procedura di gara aperta per l'acquisizione dei servizi postali per conto della Giunta Regionale e del Consiglio Regionale;
- Gestione del contratto dei servizi postali avviato il 01/04/2016 e delle attività svolte dagli addetti all'ufficio postale interno.
- Attività di verifica ed attivazione presso nuove sedi, a seguito del riordino delle province, di tutti i punti di prelievo e consegna della corrispondenza.
- Predisposizione degli atti di gara ed avvio della procedura in qualità di rup per l'acquisizione di servizi postali nel 2019 e Gestione del contratto dei servizi postali avviato il 01/11/2019.

Dal 2018 incarico di Referente Contabile del Settore Provveditorato ed Economato

#### **Periodo dal 02/05/2000 al 28/02/2012**

#### Categoria C.1.1 Assistente amministrativo contabile

In sede di prima assunzione, assegnata alla cassa economale con mansioni di agente contabile e nominata sostituto cassiere prima e cassiere poi con i seguenti compiti:

- attività di gestione della cassa economale relativamente alla programmazione annuale di quantificazione del fondo economale,
  - erogazione di pagamenti previa verifica circa la conformità e regolarità dei titoli di spesa (rimborsi spese, acconti di missione, acquisti di beni e servizi),
  - stesura delle scritture contabili connesse all'attività economale quali giornale di cassa, rendiconto mensile, conto giudiziale;
  - predisposizione dell'istruttoria degli atti contabili connessi alla gestione della cassa economale;
  - gestione degli adempimenti relativi all'emissione dei Biglietti ferroviari on-line per il personale in missione.
- Attività di supporto alla P.O. di riferimento per la gestione dell'Inventario dei beni mobili curando l'implementazione di un nuovo data-base, la predisposizione del conto giudiziale e svolgendo attività di programmazione e organizzazione della ricognizione di tutti i beni mobili.

#### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

#### **C/O ALTRI DATORI DI LAVORO**

Impiegata presso la ditta Caffè Bedetti di Falconara Marittima (an) dal 12/11/1993 al 05/09/1996 in qualità di addetta alla contabilità, giornale di cassa e corrispondenza.

Impiegata presso la ditta Industria Dolciaria Bedetti di Falconara Marittima (an) dal 06/09/1996 al 30/06/1997 in qualità di addetta alla contabilità e corrispondenza.

Impiegata presso la ditta di spedizionieri doganali CSD Talevi dal 01/03/1999 al 30/04/2000 in qualità di addetta alla contabilità, fatturazione, corrispondenza e compilazione di pratiche doganali di importazione ed esportazione.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Titolo di studio:** Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente Lingue Estere conseguito nel luglio 1992 con il punteggio di 50/60

**Attestato di:** Operatore Import Export conseguito nel 1998 con votazione 99/100, durante il quale si sono apprese ulteriori conoscenze su tecnica doganale e pratiche di import export, contabilità, inglese e tedesco, organizzato e finanziato dalla Regione Marche e svoltosi presso la Scuola Regionale di Ancona-

Dal 9 al 11/04/2001 Corso di formazione finalizzato all'acquisizione di strumenti conoscitivi ed operativi necessari alla gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi da parte dei servizi dell'Amministrazione regionale, riguardante i principi generali del sistema della contrattualistica pubblica, aspetti teorici e pratici per la redazione di un bando di gara ed analisi della documentazione di gara e delle offerte organizzato dalla Scuola di Formazione del Personale Regionale;

Dal 9 al 10/12/2002 Corso "Economato e Provveditorato nuove procedure telematiche e outsourcing" modulo relativo ai servizi Economici ed ai rendiconti degli Economisti delle pubbliche amministrazioni svoltosi a Firenze ed organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca;

21/04/2004 conseguita certificazione "Microsoft M.O.S. "Excel Core Livello Base procedura organizzata dalla Scuola di Formazione del Personale Regionale;

01/10/2004 conseguita certificazione "Microsoft M.O.S." Word Core Livello Base procedura organizzata dalla Scuola di Formazione del Personale Regionale;

Da Gennaio ad Aprile 2005 Laboratorio Formativo "Applicazione nuove tecnologie e definizione procedure in materia di sicurezza informatica e tutela dei dati personali ai sensi del D.Lgs.196/2003" con particolare riferimento al quadro normativo di riferimento, al trattamento dei dati personali nella P.A., al documento programmatico della sicurezza, ed alla metodologia di analisi dei rischi per il censimento delle banche dati regionali, organizzato dal Servizio Organizzazione della Regione Marche e dalla Scuola di Formazione del Personale Regionale;

Dal 20 al 22/11/2006 Attività formativa informatica "MS Access base" finalizzato a fornire gli strumenti per lavorare su di un database esistente creando report e maschere, organizzato dalla Scuola di formazione del Personale Regionale e svoltosi presso il laboratorio informatico della Ditta Elenia di Ancona;

26 e 28/05/2008 Corso "Il Manuale della Procedure Contrattuali Regionali" volto a fornire indicazioni sul Decreto Legislativo 163/06, sul Codice degli Appalti e sulle norme abrogate con l'entrata in vigore della suddetta normativa, organizzato dalla Scuola di formazione del Personale Regionale;

Dal 4/09/2008 al 1/10/2008 Corso avanzato "Contabilità pubblica e elementi di Bilancio Regionale" con riferimento alla programmazione finanziaria, la struttura e la gestione del bilancio e la formazione del Rendiconto, organizzato dalla Scuola di Formazione del Personale Regionale;

4/12/2008 Corso formativo "La Gestione Documentale e la Conservazione dei Documenti" volto a fornire gli indirizzi adeguati per rendere uniforme l'archiviazione e la classificazione dei documenti, organizzato dalla Scuola di Formazione del Personale Regionale;

23/04/2009 Corso di formazione "Salute e sicurezza sul lavoro- Formazione di base dei Lavoratori" esplicativo della normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro organizzato dalla Scuola di Formazione del Personale Regionale;

14/05/2009 Corso "Le spese economiche" relativo ai principi e regole per la loro effettuazione e

contabilizzazione, le responsabilità dell'economista e degli agenti contabili a denaro e valori organizzate a Bologna dalla Società ETA 3;

26/5/09-18/6/09 2009 Corso "Access Livello Base" teorico pratico finalizzato a fornire gli strumenti per la programmazione di un database, la creazione di query, maschere e report organizzato dalla Scuola di Formazione del Personale Regionale;

26/06/2012 - Corso di Formazione sul Mercato Elettronico organizzato dalla Scuola di Formazione della Pubblica Amministrazione;

12/09/2013 al 26/09/2013 Corso Laboratorio Formativo per Funzionari Esperti di Procedure d'appalto di Opere Forniture e servizi;

11/02/2014 Laboratorio Formativo per Funzionari Esperti di Procedure d'appalto;

14/03/2014 Laboratorio Formativo per Funzionari Esperti di Procedure d'appalto;

10/05/2017 La legalità dell'azione amministrativa nelle aree a rischio di corruzione;

06/06/2017 Gli appalti pubblici dopo il decreto correttivo (d.lgs.56/2017);

04/10/2017 Nuova disciplina dei Contratti Pubblici;

26/03/2018 Piano nazionale di formazione in materia di appalti pubblici e concessioni;

24/10/2018 L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000;

12/11/2019 Laboratorio formativo in materia di analisi e miglioramento organizzativo: Finalizzazione regolamento Controllo Contabile della spesa e sperimentazione pilota

MADRELINGUA | **ITALIANA**

ALTRE LINGUA

| **INGLESE**

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI E RELAZIONALI

Buone capacità comunicative acquisite nello svolgere la propria attività alla cassa economale in continuo contatto con soggetti di altre strutture e soggetti esterni all'amministrazione.

Buona conoscenza delle procedure di acquisto con il fondo economale maturata con gli anni di esperienza, prima in qualità di cassiere e poi in qualità di responsabile dei procedimenti.

L'incarico di agente contabile, svolto in maniera corretta e trasparente, come confermato dalle verifiche periodiche operate dal Collegio dei Revisori dei Conti conferma affidabilità nella custodia di valori e nella gestione di un fondo economale.

Buone competenze in ambito contabile maturate con gli anni di esperienza e consolidate con il ruolo di referente contabile della struttura, formalizzato nel 2018.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Capacità organizzative maturate nello svolgere attività soggette a scadenze e per le quali si è reso necessario coordinare il lavoro di collaboratori.

Completa autonomia nell'organizzazione e nella gestione dei procedimenti assegnati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buone conoscenze informatiche e degli applicativi del pacchetto Office -Word Excel e Access.

PATENTE O PATENTI | **B**