

INFORMAZIONI PERSONALI



Anna Maria Gallice



011/6666.439

gallice@ires.piemonte.it

Sesso F | Data di nascita | Nazionalità ITALIANA

POSIZIONE RICOPERTA

Segreteria di Direzione – Amministrazione – Rendicontazione Progetti – Bilancio e Contabilità

Contratto di lavoro a tempo indeterminato – categoria D

TITOLO DI STUDIO

Laurea in Scienze della Comunicazione

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 15/12/2008 – ad oggi

Contratto di lavoro a tempo indeterminato – categoria D (dal 1/12/2019)**Contratto di lavoro a tempo indeterminato – categoria C****Segreteria di Direzione – Amministrazione – Rendicontazione progetti – Bilancio e Contabilità**

IRES PIEMONTE – Via Nizza 18 – Torino

- attività di segreteria di direzione;
- attività di segreteria di ricerca
- Contabilità e Bilancio;
- attività di segreteria del Comitato Scientifico;
- gestione albo consulenti in ambiente web;
- gestione dell'iter relativo alla procedura di comparazione dei curricula per l'affidamento degli incarichi di collaborazione/consulenza;
- gestione della procedura del controllo di gestione e predisposizione della reportistica connessa;
- adempimenti per l'ottenimento e il mantenimento della Certificazione Qualità UNI EN ISO 9001:2015;
- gestione del protocollo informatizzato
- supporto gestionale, operativo e rendicontazione per i progetti di ricerca commissionati dalla Regione Piemonte, altri Enti pubblici e dai privati (in particolar modo progetti FAMI)
- Inventario: subconsegnatario beni mobili dell'Istituto
- Sicurezza: collaborazione con l'RSPP per l'organizzazione delle riunioni periodiche sicurezza/protezione rischi, delle prove di evacuazione, degli incontri di formazione/informazione e tenuta registro documenti Sicurezza

Attività o settore Istituto di Ricerca

Da febbraio 2007 a dicembre
2008**Contratto di collaborazione coordinata e continuativa****Segreteria di Direzione**

IRES PIEMONTE – Via Nizza 18 – Torino

- attività di segreteria di direzione;
- gestione albo consulenti in ambiente web;
- gestione della procedura del controllo di gestione e predisposizione della reportistica connessa;
- adempimenti per l'ottenimento e il mantenimento delle Certificazioni Qualità UNI EN ISO 9001:2008; Ambientale UNI EN ISO 14001:2004 e Sicurezza OHSAS 18001:2007;
- protocollazione documenti

Attività o settore Istituto di Ricerca

Da 2004 a 2005 **Attività Professionale – Tutor (Contratto di lavoro a tempo indeterminato)**

IKS Spa (Isvor Knowledge System) – Gruppo Core Consulting – Corso Dante 103 - Torino

Attività di tutoraggio in presenza presso il Learning Point IKS (aula attrezzata con PC per la fruizione di corsi di formazione on-line su piattaforma e off-line su software dedicati): assistenza in aula per corsi di Lingua Inglese e Office Automation.

Collaborazione alla progettazione e realizzazione di un nuovo Learning Point realizzato presso una grande società di servizi di Torino e attività di formazione e affiancamento al nuovo tutor.

Verifica e testing del software di gestione del Learning Point.

Partecipazione al corso di formazione "Il tutor di Learning Point" realizzato presso IKS.

Gestione operativa Sistema Qualità IKS: procedure per l'ottenimento della certificazione Qualità (avvenuta nel 2004) e per il superamento delle successive verifiche di controllo periodiche.

Attività di tutoraggio per i corsi on-line (su piattaforma E-dotto) "IAS – International Accounting System" per il Gruppo Fiat

Attività o settore Formazione

Da 2000 a 2004 **Segreteria Direzione (Contratto di lavoro a tempo indeterminato)**

IKS Spa (Isvor Knowledge System) – Corso Dante 103 - Torino

Responsabile della segreteria di Direzione.

Gestione rapporti con l'Ente Comunicazione.

Attività o settore Formazione

Da 1997 a 2000 **Segreteria Direzione (Contratto di lavoro a tempo indeterminato)**

ISVOR FIAT SpA – Corso Dante 103 - Torino

Responsabile della segreteria di direzione.

Segretaria presso la Divisione Attività Mercato Esterno: attività segretariale, redazione/editing documenti e progetti, preparazione documenti per risposta a bandi di gara e predisposizione progetti.

Attività o settore Formazione

Da 1989 a 1997 **Segreteria (Contratto di lavoro a tempo indeterminato)**

SAA Scuola di Amministrazione Aziendale – Università degli Studi di Torino – Via Ventimiglia 115 - Torino

Segretaria presso il Coordinamento del Corso Master in Business Administration: promozione del corso, preparazione e gestione prove di selezione, preparazione e gestione corso, contatti con docenti, calendario lezioni ed esami, preparazione e distribuzione materiale didattico, gestione dei rapporti con gli studenti, organizzazione stages per gli studenti, organizzazione placement studenti, gestione finanziaria docenti, gestione ex allievi.

Segreteria Operativa del Corso di Formazione per Dirigenti dell'Istituto Bancario San Paolo di Torino.

Responsabile segreteria Coordinamento Corsi Biennali (Corso di Amministrazione per Neo-Diplomati e Corso di Amministrazione per Quadri Aziendali): ricerca ed organizzazione stages in azienda per gli studenti, organizzazione scambi con l'estero, organizzazione di manifestazioni sia di carattere didattico (testimonianze) che di carattere culturale/sportivo (film in lingua inglese, gare e tornei), assegnazione docenti relatori agli studenti per le tesi di diploma, promozione corsi di Amministrazione, somministrazione e rilevazione questionari di valutazione dei corsi.

Organizzazione di eventi significativi per i corsi: cerimonie di inaugurazione degli anni accademici e di consegna delle tesi di diploma.

Organizzazione e gestione di un corso ad hoc per studenti francesi dell'Università di Lyon III, partecipanti ad un programma di scambio promosso dalla Commissione Europea.

Gestione dei rapporti con le Università straniere per lo scambio di studenti e docenti, sempre nell'ambito di progetti promossi dalla Commissione Europea.

Per progetti promossi dalla Commissione Europea e dal Ministero del Lavoro: redazione progetti di ricerca e di formazione, gestione dei contatti con istituzioni formative e di consulenza mondiali per la creazione di partenariati necessari alla partecipazione ai progetti.

Segreteria studenti Corsi Biennali (Corso di Amministrazione per Neo-Diplomati e Corso di

Amministrazione per Quadri Aziendali): sportello studenti, certificazioni, immatricolazioni, predisposizione calendario lezioni ed esami, contatto con docenti, preparazione materiale didattico.
 Addetta alla Biblioteca: servizio utenti, accessione nuove opere, catalogazione.

Attività o settore Formazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1994 - 2000 **Laurea in Scienze della Comunicazione**
 Facoltà Lettere e Filosofia - Università degli Studi di Torino
 Tesi "Formazione tradizionale e formazione a distanza"

1984 - 1988 **Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere**
 Istituto Tecnico Commerciale Rosa Luxemburg – Torino

CORSI DI FORMAZIONE:

Novembre 2019	La piattaforma dei crediti commerciali PCC: la scadenza del 31 dicembre 2019 per l'allineamento dei dati
Ottobre 2019	"Le nuove collaborazioni autonome nella Pubblica Amministrazione: dal conferimento alla liquidazione dei compensi" (Maggioli Formazione)
Ottobre 2019	Master FUAP – Lezioni di "Contabilità e Bilancio" on-line
Novembre 2018	"Joomla" (IRES)
Aprile 2017	"Il MEPA alla luce del nuovo Codice degli appalti" (Mediaconsult)
Febbraio –Aprile 2017	Lingua Inglese (IRES)
Febbraio 2017	Excel (IRES)
Dicembre 2016	Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza (IRES)
Luglio 2016	Rilevazione censuaria delle Istituzioni Pubbliche (ISTAT)
Luglio 2016	Nuovo assetto degli appalti nel Dlgs 50/2016 rapporti con la normativa anticorruzione e trasparenza (EDISU)
Ottobre 2015	La stesura del primo stato patrimoniale armonizzato (CEIDA)
Maggio 2015	Senza conservazione digitale non c'è dematerializzazione. Introduzione e regole per le PAL (FORUM PA seminario on-line)
Aprile 2015	La dematerializzazione dei documenti e dei procedimenti - opportunità, obblighi e scadenze (seminario SI.net Informatica)
Marzo 2015	Produzione, gestione e archiviazione dei documenti informatici (Maggioli formazione)
Luglio 2014	Il nuovo regime del pubblico impiego dopo D.L. 90/2014 (Promo PA)
Marzo 2013	Sicurezza: la scadenza dell'autocertificazione e le nuove procedure standardizzate per la valutazione dei rischi (CEIDA)

- Giugno 2010 Strumenti operativi di programmazione e controllo nelle P.A. (CEIDA)
- Aprile 2010 Elementi di Bilancio Regionale (Regione Piemonte)
- Marzo 2010 Autocontrollo e gestione dello stress (Regione Piemonte)
- Marzo 2010 Tutela della salute e sicurezza degli uffici (Regione Piemonte)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2
FRANCESE	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative Buone capacità comunicative

Competenze organizzative e gestionali Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse. Buone capacità di interrelazione. Capacità di adattamento a diversi contesti lavorativi, lavoro in gruppo, dinamismo. Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto alle scadenze progettuali.
 Lavoro per obiettivi, capacità di gestione di lavori in autonomia, organizzazione del lavoro e ripartizione dei compiti, gestione di attività e budget.

- Competenze professionali
- Rendicontazione progetti finanziati
 - Buona conoscenza processi di controllo qualità
 - Controllo di gestione

Competenze digitali	AUTOVALUTAZIONE				
	Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente base	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel, PowerPoint, Access.
 Internet.
 Programma Contabilità Analitica

Altre competenze

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

▪

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".