

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Anna Maria Gallice
Data di nascita	10/11/1969
Profilo Professionale	Area Funzionari EQ
Amministrazione	IRES PIEMONTE
Incarico attuale	Titolare di posizione organizzativa - Fascia C "Contabilità, Bilancio e Rendicontazione" Area Servizi Amministrativi (dal 01/02/2020 al 31/05/2022) Titolare di Elevata Qualificazione Fascia B "Contabilità, bilancio, rendicontazione e controllo di gestione" Area Amministrazione (dal 01/06/2022 – ad oggi)
Numero telefonico dell'ufficio	011/19784.439
E-mail istituzionale	gallice@ires.piemonte.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Scienze della Comunicazione – Università degli Studi di Torino
Altri titoli di studio e professionali	

**Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)**

Dal 15/12/2008 – ad oggi

IRES PIEMONTE – Contratto a tempo indeterminato

- Contabilità e Bilancio: predisposizione Bilancio Previsione, Rendiconto e Assestamento; predisposizione variazioni di bilancio; gestione fatture acquisto e vendita; gestione delle fasi del procedimento della spesa e dell'entrata; gestione procedura acquisti; gestione e liquidazione missioni ai dipendenti; trasmissione documentazione Bilancio a Regione Piemonte, Tesoreria, BDAP; contatti con Tesoreria.
- attività di segreteria di direzione;
- attività di segreteria di ricerca
- attività di segreteria del Comitato Scientifico (fino al 2024);
- 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: gestione dell'inventario dei beni dell'Istituto compresa la verifica delle scorte di materiale di cancelleria
- 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

Da febbraio 2007 a dicembre 2008

IRES PIEMONTE – Contratto di collaborazione

- 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

Dal 1997 al 2005

IKS – ISVOR KNOWLEDGE SYSTEM / ISVOR FIAT - Contratto a tempo indeterminato

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

Responsabile della segreteria di Direzione.

Gestione rapporti con l’Ente Comunicazione

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

Dal 1989 al 1997

SAA – SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE AZIENDALE – UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI 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.

Capacità linguistiche	Inglese - Francese
Capacità nell'uso delle tecnologie	Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel, PowerPoint, Access. Internet. Programma Contabilità e Bilancio

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il funzionario ritiene di dover pubblicare)

Anno 2025

ITA - Legittimità delle spese di rappresentanza e controllo della Corte dei Conti – 12/02/25

SOI Seminari - I requisiti di ammissione alle gare d'appalto e le verifiche sul FVOE: normativa e simulazioni operative – 03/02/25

SOI Seminari - La gestione dell'IVA nelle PA tra attività commerciale ed attività non commerciale: effetti gestionali e contabili – 18/02/25

Mediaconsult - Esercitazione pratica su come gestire sul MePA gli affidamenti diretti e le procedure negoziate e l'interoperabilità con ANAC e PCP – 14/03/25

Fondazione Piemonte Innova - Percorso di Capacity Building sull'Artificial Intelligence (AI) – luglio/dicembre 2025

IRES – Lingua Inglese – gennaio/dicembre 2025

Anno 2024

SISCOM – seminari ACCRUAL

Presentazione Iniziale e Analisi del Quadro Concettuale con Richiami Concetti Base di Partita Doppia – 27/06/24

Partita Doppia (Concetti di Base ed Esempi) – 11/07/24

Analisi piano dei conti e modulistica – 19/09/24

Studio ed approfondimento delle regole ITAS – 03/10/24, 17/10/24, 31/10/24, 14/11/24

Anno 2023

IRES - Laboratorio sulle tecniche di scrittura breve – 20-21/11/23

Mira Formazione - Il rispetto dei tempi di pagamento. Il punto con consigli e suggerimenti in vista del 31 dicembre 2023 – 21/11/23

IRES - Basic Life Support Defibrillation – ottobre/dicembre 2023

Format srl - Il nuovo sistema di E-procurement del MEPA – 13/12/25

Anno 2022

IRES - Processi e procedimenti IRES: conosciamoli per renderli più trasparenti e inclusivi – 23/03/22 – 06/04/22

Anno 2021

IRES - Iniziativa formativa su trasparenza, codice di comportamento, anticorruzione - II modulo – 08/01/21

IRES - Google Meet – 13/01/21

IRES - Iniziativa formativa su trasparenza, codice di comportamento, anticorruzione - III modulo – 29/01/21

Anno 2020

Mediaconsult - La Piattaforma dei Crediti Commerciali: aspetti giuridici ed operativi – 29-30/09/2020

IRES - Iniziativa formativa su trasparenza, codice di comportamento, anticorruzione - I modulo – 11/12/2020

Anno 2019

Maggioli Formazione - Le nuove collaborazioni autonome nella Pubblica Amministrazione: dal conferimento alla liquidazione dei compensi – 08/10/2019

Fondazione Universitaria per la formazione Amministrazioni Pubbliche - Master Public Management - Contabilità e Bilancio – 01/10/2019

Regione Piemonte - La giornata della trasparenza 2019. Etica pubblica e buona amministrazione, conflitto di interessi e anticiclaggio – 21/11/2019

Maggioli Formazione - La piattaforma dei crediti commerciali PCC: la scadenza del 31 dicembre 2019 per l'allineamento dei dati – 26/11/2019

Anno 2018

IRES - L'uso degli archivi amministrativi a fini di ricerca e valutazione delle politiche. Il Sistema Informativo delle Comunicazioni Obbligatorie – 09/04/2018

IRES - Corso Joomla – 13/11/2018

Anno 2017

IRES – Corso di Lingua Inglese – febbraio/aprile 2017

IRES – Corso Excel – 21/02/2017

Mediaconsult - Il MEPA alla luce del nuovo Codice degli appalti – 7/13/21 aprile 2017

Anno 2016

IRES Lunch seminar: "Valutare le politiche pubbliche. Una nuova sfida per IRES Piemonte" – 20/04/2016

IRES Lunch seminar: "Misurare l'ineguaglianza e il moltiplicatore del reddito" – 19/05/2016

ISTAT - Rilevazione censuaria delle Istituzioni Pubbliche – 07/07/2016

EDISU - Nuovo assetto degli appalti nel Dlgs 50/2016 rapporti con la normativa anticorruzione e trasparenza – 13/07/2016

IRES Lunch seminar: "Un'analisi della mobilità sanitaria a livello sub-regionale: il caso del Piemonte" – 29/09/2016

IRES Lunch seminar: "Conoscere per pianificare. Dati e modelli interpretativi al servizio del PTR 2016 della Regione Piemonte" – 21/11/2016

IRES Lunch Seminar: "Progetti FAMI - Uguaglianza e diversità. Il ruolo dell'IRES Piemonte nella costruzione delle politiche regionali a favore dell'integrazione sociale" – 06/12/2016

IRES - Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza – 16/12/2016

IRES - FORMAZIONE INFORMAZIONE DIPENDENTI SICUREZZA - teoria generale sicurezza e aggiornamento rischi specifici (Accordo Stato-Regioni 2011) – 15/12/2016

Anno 2015

Maggioli Formazione - Produzione, gestione e archiviazione dei documenti informatici – 17/03/2015

Sinet Informatica - "La dematerializzazione dei documenti e dei procedimenti - opportunità, obblighi e scadenze" – 23/04/2015

Forum PA – AgID - "Senza conservazione digitale non c'è dematerializzazione. Introduzione e regole per le PAL" – 06/05/2015

Ceida - La stesura del primo stato patrimoniale armonizzato – 15-16/10/25

Anno 2014

Promo P.A. - Il nuovo regime del pubblico impiego dopo D.L. 90/2014 – 23/07/2014

Anno 2013

CEIDA - Sicurezza: la scadenza dell'autocertificazione e le nuove procedure standardizzate per la valutazione dei rischi – 13/03/2013

Anno 2010

Regione Piemonte - Autocontrollo e gestione dello stress – 08/03/2010

Regione Piemonte - Tutela della salute e sicurezza degli uffici – 22-23/03/2010

Regione Piemonte - Elementi di Bilancio Regionale – 12-14/04/2010

CEIDA - Strumenti operativi di programmazione e controllo nelle P.A. – 24-26/06/2010