

CURRICULUM VITAE



Nome

GASPARRI FRANCESCA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

francesca.gasparri@regione.marche.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

24.10.1967

Profilo professionale

D/AF “Funzionario amministrativo e finanziario”
Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione

Diploma di Ragioniere e perito Commerciale presso l’ITC
“Benvenuto Stracca” di Ancona conseguito nel 1986.

Esperienza lavorativa

- -dal 1/06/1993 ad oggi dipendente a tempo indeterminato presso Ente Regione Marche;
- dal 01/06/1988 al 26/03/1993 rapporto di lavoro a tempo indeterminato – presso l’Azienda BYBLOS S.p.A. di Ancona in qualità di impiegata nell’Ufficio Contabilità e Amministrazione estera;
- dal settembre 1987 al marzo 1988 rapporto di lavoro a tempo determinato e non continuativo presso l’Azienda I.C.I.C. S.p.A. di Ancona in qualità di impiegata in amministrazione.

• Principali mansioni e responsabilità

- dal 1/09/2023 ad oggi assegnazione all’Agenzia AMAP Settore “Risorse Umane, Finanziarie e strumentali e gestione vivai” con incarico di EQ “Bilancio e Contabilità”;
- dal 09/02/2021 31/08/2023: assegnazione al Consiglio Regionale presso il Servizio Segreteria dell’Assemblea e delle Commissioni permanenti con assegnazione in via esclusiva, dal 1 gennaio 2023, alla Segreteria della I Commissione consiliare permanente;
- dal 20/01/2016 al 09/02/2021: distacco ed assegnazione al Consiglio Regionale per le esigenze dell’Ufficio del Garante regionale dei diritti della persona in qualità di responsabile dei procedimenti di atti e provvedimenti amministrativi afferenti il settore infanzia e adolescenza;
- 15/02/2011 al 19/01/2016 presso la Posizione di Funzione Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione della Giunta regionale con assegnazione di responsabilità di processi di lavoro ricompresi nell’attività svolta dal settore “Trattamento

economico del personale dipendente” con particolare riferimento alla retribuzione accessoria (compensi istituti incentivanti la produttività collettiva ed individuale, indennità art. 17 CCNL, retribuzione di risultato e straordinari) spettanti ai dipendenti della Giunta regionale e dell'Assemblea Legislativa ivi compreso il personale comandato verso altre amministrazioni (richieste di rimborso e controllo riscossioni in entrata). Rendicontazioni spese finanziate con risorse regionali, statali e comunitarie;

- dal 22/04/2003 al 14/02/2011 presso il Servizio Territorio, Ambiente ed Energia con assegnazione delle seguenti attività: ricostruzione situazioni contabili, elaborazione dati di contabilità, assistenza nella interpretazione dei dati contabili, assistenza nella predisposizione delle proposte iniziali di bilancio e delle sue successive variazioni;

Nello stesso periodo ho lavorato alla redazione del Bilancio Ambientale della Regione Marche in collaborazione con l'ISTAT, mediante la riclassificazione delle spese secondo le categorie internazionali CEPA, per le attività e le spese per la protezione dell'ambiente (Classification of Environmental Protection Activities and expenditures) e CRUMA, per l'uso e gestione delle risorse naturali (Classification of Resource Use and Management Activities and expenditures).

Per tale attività sono stata nominata come referente per la Regione Marche.

Tale Bilancio, per ciascun anno di riferimento, è stato inserito all'interno della relazione al Rendiconto Generale della Regione Marche

- dal 22/11/2002 al 21/04/2003 presso il Servizio Politiche Comunitarie e Cooperazione allo Sviluppo a seguito di una mobilità d'urgenza richiesta dal Direttore del Dipartimento “Programmazione e Bilancio” per effettuare controlli sull'utilizzo di fondi strutturali nell'ambito dei programmi comunitari

- dal 13/3/2000 al 21/11/2002 presso il Servizio Bilancio – U.O.O. di Spesa con assegnazione delle seguenti attività: registrazione impegni di spesa, predisposizione richieste di variazioni di stanziamenti di cassa, emissione mandati di pagamento, riduzione impegni sul conto del bilancio per perenzione amministrativa, registrazioni economie di spesa, chiusura capitoli di spesa e conseguente predisposizione delle proposte di decreto di accertamento dei residui passivi, richiesta di riapertura capitoli di spesa nella gestione del nuovo esercizio finanziario, fascicolazione dei rendiconti trimestrali dei mandati di pagamento emessi, compilazione dei modelli relativi al versamento delle ritenute di acconto IRPEF e delle ritenute IRAP;

- dal 1/6/1993 al 12/03/2000 presso il Servizio Trasporti con assegnazione delle seguenti attività; cura degli adempimenti amministrativi e di supporto riguardanti l'istruttoria del Corridoio Adriatico; del Docup ob. 2; del Docup ob. 5b; della L.R. 6 aprile 1998 n. 10 “Norme in materia di trasporto di persone mediante il servizio di taxi ed il servizio di noleggio di veicoli con conducente”; Segretaria della Commissione d'esame di valutazione dei partecipanti ai corsi per l'abilitazione all'attività di agenti di polizia amministrativa di cui alla L.R. n.

31/1992; predisposizione dei conteggi e degli atti amministrativi relativi alla liquidazione alle aziende di trasporto pubblico locale del contributo sul trattamento di fine rapporto dei dipendenti delle aziende stesse; contabilizzazione, distribuzione e rendicontazione trimestrale dei buoni pasto spettanti ai dipendenti assegnati al Servizio Trasporti

Formazione

- 2023: corso di formazione “Agenti contabili: obblighi di rendicontazione e programma SIRECO”;
- 2023: corso 'Bilancio di previsione 2024-2026;
- 2023: corso di formazione “Misurazione e Valutazione della Performance” nell’ambito del progetto formativo Academy organizzato dall’Università Politecnica delle Marche;
- 2022 corso di formazione “Analisi e valutazione delle politiche regionali” nell’ambito del progetto formativo Academy organizzato dall’Università Politecnica delle Marche
- 2022 corso di formazione “L’applicazione della normativa in materia di Privacy nelle attività dell’amministrazione regionale” in modalità webinar
- 2021 corso di formazione “Il ciclo della regolazione e i sistemi di monitoraggio: laboratorio formativo per la definizione delle modalità di applicazione degli strumenti collegati ATN e AIR – modalità Webinar”
- 2020 corso di formazione “Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) – formazione e-learning” per complessive 4 ore
- 2019 corso di formazione “Formazione/addestramento all’utilizzo del sistema di decretazione OPENACT”
- 2019 corso di formazione “La redazione degli atti amministrativi” per complessive 17 ore con superamento prova finale;
- 2017/2018 corso di formazione “Nuova disciplina dei Contratti Pubblici” per complessive 16 ore;
- Novembre 2015 corso di formazione “La riforma della contabilità e della finanza pubblica: le nuove modalità di programmazione e gestione delle risorse del bilancio regionale” per complessive 14 ore;
- Novembre 2015 corso di formazione in modalità e-learning “Anticorruzione ed etica aziendale”;
- 11 -25 settembre e 14 ottobre 2014 corso di formazione “Elementi di diritto amministrativo (la redazione degli atti) per complessive 12 ore;
- Dal 06 giugno al 27 luglio 2012 corso di formazione “Elementi di diritto amministrativo” per complessive 36 ore;
- Dal 16 giugno al 30 ottobre 2009 corso di formazione “Excel livello base attività formativa in aula e on the job” per complessive 28 ore;
- Dal 03 aprile al 30 novembre 2009 incarico di tutor per l’area economico-finanziaria, al corso “formazione delle figure a supporto del processo formativo, dalla macroprogettazione alla valutazione dei risultati” per complessive 30 ore;

- Anno 2008 e 2009 – Progetto CONTABILITA' AMBIENTALE.

Redazione di un Conto Consuntivo Economico della spesa regionale per la protezione dell'ambiente e per l'uso e la gestione delle risorse naturali allegato al rendiconto del bilancio della Regione Marche.

Nomina in qualità di referente per la Regione Marche

- 1-8-16- 22 aprile e 6-8 maggio 2008 partecipazione al corso “Contabilità pubblica ed elementi di bilancio regionale – Livello avanzato per complessive 39 ore;
- 8 -11 e 13 giugno 2007 partecipazione al corso “Pacchetto Office 2003 – Programma Word Avanzato” per complessive 15 ore;
- 29 gennaio e 8 – 12 febbraio 2007 partecipazione al corso “Elementi di Diritto Amministrativo” per complessive 21 ore;
- 23 ottobre 2006 e 29 novembre 2006 partecipazione al corso “Sperimentazione di attività formativa con modalità e-learning – D.Lgs. 626/1994 – Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 16, 17 e 18 ottobre 2006 partecipazione al corso “Pacchetto Office 2003 –Programma ACCESS BASE”;
- 4 ottobre 2006 partecipazione al corso “Gestione del flusso documentale con la procedura PALEO”;
- 20 e 25 settembre 2006 partecipazione al corso “Gestione Archivio” per complessive 8 ore;
- 2 dicembre 2004 Certificazione di Microsoft Office Specialist (MOS) Word 2000;
- 27, 28 e 29 aprile 2004 partecipazione corso “Elementi di Contabilità Pubblica” per complessive 27 ore;
- 2-3 febbraio 2004 partecipazione seminario di formazione sul tema “il quadro normativo e culturale di riferimento: gli elementi di novità che definiscono processi di programmazione e di gestione del bilancio regionale”;
- 11 giugno 2003 partecipazione corso “Sistemi Attiweb per n. 3 ore;
- 27 novembre 2001 per complessive 7 ore di formazione “aggiornamento oneri fiscali e previdenziali”;
- 25 novembre 1999 Attività formativa informatica “Internet – posta elettronica e sistemi locali di rete”;
- 17 giugno 1999 partecipazione corso “Alfabetizzazione Informatica e Windows 95” – Attività Formativa Informatica in Teleformazione
- con inizio in data 17/06/1999 con disponibilità di accesso alla procedura per circa 30 giorni;
- 10 dicembre 1997 per complessive 6 ore di formazione “La gestione della sicurezza ai sensi del Decreto Legislativo n. 626/94;
- 27- 28 aprile, 11-12-18-19-25-26 maggio, 1-2 giugno 1995 per complessive 70 ore di “Formazione di base per Referenti Informatici”;
- 24, 25 gennaio e 24, 25 febbraio 1994 per complessive ore 30 di formazione “Corso d'ingresso per nuovi assunti”;

Lingua straniera conosciuta
Capacità di lettura
Capacità di scrittura

FRANCESE
BUONO
BUONO

Francesca Gasparri