

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	Anna Maria Gallice
<b>Data di nascita</b>	1969
<b>Profilo Professionale</b>	Funzionario Amministrativo categoria D1
<b>Amministrazione</b>	IRES PIEMONTE
<b>Incarico attuale</b>	Titolare di posizione organizzativa "Contabilità, bilancio, rendicontazione e controllo di gestione"
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	011/6666.439
<b>Fax dell'ufficio</b>	
<b>E-mail istituzionale</b>	gallice@ires.piemonte.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Scienze della Comunicazione
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	

**Esperienze professionali  
(incarichi ricoperti)**

Dal 15/12/2008 – ad oggi

**IRES PIEMONTE – Contratto a tempo indeterminato**

- Contabilità e Bilancio: predisposizione bozza Bilancio Previsione, Rendiconto e Assestamento; predisposizione variazioni di bilancio; gestione fatture acquisto e vendita; gestione procedura acquisti; gestione fasi procedimento entrata e spesa; 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;
- 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

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

	<p>Dal 1989 al 1997</p> <p><b>SAA – SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE AZIENDALE – UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI TORINO</b></p> <p>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.</p> <p>Segreteria Operativa del Corso di Formazione per Dirigenti dell’Istituto Bancario San Paolo di Torino.</p> <p>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.</p> <p>Organizzazione di eventi significativi per i corsi: cerimonie di inaugurazione degli anni accademici e di consegna delle tesi di diploma.</p> <p>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.</p> <p>Gestione dei rapporti con le Università straniere per lo scambio di studenti e docenti, sempre nell’ambito di progetti promossi dalla Commissione Europea.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Addetta alla Biblioteca: servizio utenti, accessione nuove opere, catalogazione.</p>
<p><b>Capacità linguistiche</b></p>	<p>Inglese - Francese</p>
<p><b>Capacità nell’uso delle tecnologie</b></p>	<p>Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel, PowerPoint, Access.</p> <p>Internet.</p> <p>Programma Contabilità e Bilancio</p>
<p><b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il funzionario ritiene di dover pubblicare</b></p>	