

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAIMMI GRAZIA**  
Indirizzo **VIA XXV APRILE N. 25  
60037 MONTE SAN VITO (AN)**  
Telefono **ufficio 071-8064291 – cellulare: 328-5715463**  
Fax **ufficio: 071-8064405**  
E-mail **ufficio [grazia.caimmi@regione.marche.it](mailto:grazia.caimmi@regione.marche.it) –  
personale: [grazia.c1265@libero.it](mailto:grazia.c1265@libero.it)**  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 22/12/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** **DAL 01/08/2017 A TUTT'OGGI**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** REGIONE MARCHE
- **Tipo di azienda o settore** *SERVIZIO RISORSE UMANE, ORGANIZZATIVE E STRUMENTALI*
- **Tipo di impiego** FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE – CAT. D – TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA “ACQUISIZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE”
  
- **Principali mansioni e responsabilità**

Presidiare le fasi di impiego e di assunzione delle risorse umane, ordinarie e flessibili, la mobilità, le procedure di riqualificazione e sviluppo del personale interno e quelle relative all’attribuzione degli incarichi di struttura dirigenziale e non dirigenziale.:

  - *Conferimento incarichi di direzione delle strutture dirigenziali, e relativi contratti;*
  - *Conferimento incarichi non dirigenziali (Posizioni organizzative);*
  - *provvedimenti di comando del personale del servizio sanitario regionale per incarichi dirigenziali all’Agenzia regionale sanitaria e relativi contratti di lavoro;*
  - *Gestione procedure per le progressioni verticali e adempimenti connessi;*
  - *Gestione procedure per riqualificazione professionale e sviluppo economico del personale dipendente e adempimenti connessi;*
  - *Gestione procedure per la mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 e adempimenti connessi;*
  - *Reclutamento personale a tempo indeterminato e a tempo determinato;*
  - *Coordinamento e monitoraggio di tutte le attività dei dipendenti attribuiti alla posizione organizzativa, in particolare modo su:*
    - *disposizioni di mobilità interna alle strutture della Giunta regionale;*
    - *provvedimenti di distacco da e verso l’Assemblea Legislativa delle Marche e attività connesse;*
    - *provvedimenti di distacco da e verso altre Amministrazioni e attività connesse;*
    - *provvedimenti di comando da e verso altre Amministrazioni e attività connesse;*
    - *provvedimenti di mobilità compensativa e attività connesse;*

- disposizioni di assegnazione del personale regionale all'ASSAM e convenzioni per assegnazione del personale ASSAM alla Giunta regionale;
- predisposizione atti di costituzione/modifica/integrazione delle segreterie del Presidente della Giunta e degli assessori regionali e relativi contratti di lavoro;
- Aggiornamento giuridico della banca dati GS-Sicurezza per gli atti di competenza della posizione organizzativa di assegnazione.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01/02/2017 AL 31/07/2018**

REGIONE MARCHE

SERVIZIO RISORSE UMANE, ORGANIZZATIVE E STRUMENTALI

FUNZIONARIO AMM INISTRATIVO CONTABILE – CAT. D

Responsabile del procedimento di tutte le attività inerenti i processi di mobilità interna ed esterna, temporanea e definitiva, in entrata e in uscita, per le esigenze organizzative della struttura della Giunta regionale:

- *Indizione avviso di selezione per la mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001, istruttoria, decreto di approvazione delle graduatorie, decreto di presa d'atto della procedura, inquadramento del vincitore e contratto di lavoro;*
- *disposizioni di mobilità interna alle strutture della Giunta regionale;*
- *provvedimenti di distacco da e verso l'Assemblea Legislativa delle Marche e attività connesse;*
- *provvedimenti di distacco da e verso altre Amministrazioni e attività connesse;*
- *provvedimenti di comando da e verso altre Amministrazioni e attività connesse;*
- *provvedimenti di comando del personale del servizio sanitario regionale per incarichi dirigenziali all'Agenzia regionale sanitaria e relativi contratti di lavoro;*
- *disposizioni di assegnazione del personale regionale all'ASSAM e convenzioni per assegnazione del personale ASSAM alla Giunta regionale;*
- *predisposizione delibere di costituzione/modifica/integrazione delle segreterie del Presidente della Giunta e degli assessori regionali e relativi contratti di lavoro;*
- *provvedimenti di mobilità compensativa e attività connesse.*
- *Aggiornamento giuridico della banca dati GS-Sicurezza per gli atti di competenza della posizione organizzativa di assegnazione;*
- *provvedimenti di comando del personale del servizio sanitario regionale per incarichi dirigenziali all'Agenzia regionale sanitaria e relativi contratti di lavoro.*

Dal 01/03/2017 ha svolto inoltre le attività di competenza della Posizione Organizzativa "Acquisizione e valorizzazione delle risorse umane", resasi vacante:

- *Conferimento incarichi di direzione delle strutture dirigenziali, e relativi contratti;*
- *Conferimento incarichi non dirigenziali (Posizioni organizzative e Alte professionalità)*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>DAL 21/04/2011 AL 31/01/2017</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>REGIONE MARCHE</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p><i>P.F. ORGANIZZAZIONE, AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – ASSEGNATA ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA “ACQUISIZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE”</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE – CAT. D</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Responsabile del procedimento di tutte le attività inerenti i processi di mobilità interna (interna alla Giunta regionale e tra Giunta regionale e Assemblea Legislativa) ed esterna, temporanea e definitiva, in entrata e in uscita, per le esigenze organizzative della struttura della Giunta regionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Indizione avviso di selezione per la mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001, istruttoria, decreto di approvazione delle graduatorie, decreto di presa d’atto della procedura, inquadramento del vincitore e contratto di lavoro;</i></li> <li>– <i>disposizioni di mobilità interna alle strutture della Giunta regionale;</i></li> <li>– <i>provvedimenti di distacco da e verso l’Assemblea Legislativa delle Marche e attività connesse;</i></li> <li>– <i>provvedimenti di distacco da e verso altre Amministrazioni e attività connesse;</i></li> <li>– <i>provvedimenti di comando da e verso altre Amministrazioni e attività connesse;</i></li> <li>– <i>provvedimenti di comando dal servizio sanitario regionale per incarichi dirigenziali all’Agenzia regionale sanitaria e relativi contratti di lavoro;</i></li> <li>– <i>disposizioni di assegnazione del personale regionale all’ASSAM e convenzioni per assegnazione del personale ASSAM alla Giunta regionale;</i></li> <li>– <i>predisposizione delibere di costituzione/modifica/integrazione delle segreterie politiche del Presidente della Giunta e degli assessori e relativi contratti di lavoro;;</i></li> <li>– <i>provvedimenti di mobilità compensativa e attività connesse</i></li> <li>– <i>Collaborazione con la titolare della posizione organizzativa principalmente nelle procedure di:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Riqualficazione professionale e sviluppo economico del personale dipendente;</i></li> <li>– <i>Reclutamento del personale a tempo indeterminato.</i></li> </ul> </li> </ul> <p><i>Ha svolto inoltre le funzioni di Segretario della Commissione esaminatrice dei seguenti concorsi per titoli ed esami:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>n. 1 posto di categoria C/1.2 “Assistente ai servizi informatici” indetto con Decreto n. 665 del 29.12.2009 (d.g.r. n. 1471/2010)</i></li> <li>– <i>n. 1 posto di “Funzionario amministrativo contabile” D/1.1 indetto con Decreto n. 362/ORS_SGG del 25.07.2012 (d.g.r. n. 1623/2012)</i></li> <li>– <i>n. 13 posti di dirigente indetto con decreto del Vice Segretario generale n. 23 del 25.11.2013 (d.g.r. n. 7/2016)</i></li> </ul>

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

**01/08/2005 – 20/04/2011**

REGIONE MARCHE

- P.F. CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE E RECUPERO DEI BENI CULTURALI

- P.F. RECUPERO DEI BENI CULTURALI

- P.F. BENI CULTURALI E PROGRAMMI DI RECUPERO

- P.F. TUTELA DEI BENI CULTURALI E PROGRAMMI DI RECUPERO

- CENTRO OPERATIVO PROGRAMMI DI RECUPERO E BENI CULTURALI

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE – CAT. D

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Responsabile della gestione dei capitoli di bilancio di competenza della struttura, decreti di assegnazione contributi per i beni culturali, impegno e liquidazione;
- Rendicontazione del progetto EUROPEI IIIB INTERREG CDESES “S.I.S.M.A.”
- Programmazione e convocazione dei Gruppi di lavoro e delle Conferenze di Servizi per l’approvazione degli interventi di cui all’art. 3 e all’art. 8 della L. 61/98 – Ricostruzione post-sisma;
- Verbalizzazione, monitoraggio dello stato di fatto in merito all’approvazione/richiesta documentazione integrativa degli interventi e trasmissione verbali alle Amministrazioni esterne coinvolte;
- Predisposizione del decreto relativo alle linee di attività e procedimenti di competenza del personale assegnato alla struttura, in collaborazione diretta con la dirigente della P.F.
- Atti connessi alla gestione dei dipendenti assegnati alla struttura in diretta collaborazione con la dirigente della P.F.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**a.s. 1979/1980 - a.s. 1983/1984**

Istituto tecnico “Benincasa” - Periti Aziendali e corrispondenti in lingue estere (Diploma di istruzione secondaria di secondo grado che permette l’accesso all’Università)

Tecnica aziendale, lingue straniere

*MADRELINGUA*

**Italiano**

*ALTRA LINGUA*

**Inglese**

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

**Discreto**

**Sufficiente**

**Discreto**

[ Italiano ]

**CORSI DI FORMAZIONE**

*Roma 19/11/2014 Corso di formazione specifico delle attività di competenza "LA MOBILITÀ DEI DIPENDENTI PUBBLICI DOPO IL DL 90/2014"-*

*Bologna 05/07/2017 - Convegno LA DISCIPLINA DEL PUBBLICO IMPIEGO DOPO I DECRETI ATTUATIVI MADIA (DECRETI LEGISLATIVI N. 74/2017 E N. 75/2017)*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Disponibilità alla collaborazione con gli altri settori dell'ufficio, buona comunicazione interna ed esterna.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Capacità di organizzazione del lavoro e abilità nella gestione delle risorse umane. Tensione al raggiungimento degli obiettivi assegnati e alla soluzione dei problemi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Buona conoscenza dei programmi del pacchetto office e utilizzo del computer

***PATENTE***

Patente di guida di categoria B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Assunta presso la Regione Marche dal 01/12/1991 con la categoria B1 (ex livello IV) fino al 30/06/1998

Dal 01/07/1998 al 28/02/1999 progressione alla categoria B3 (ex livello V)

Dall'1/03/1999 al 31/07/2005 progressione a seguito di corso-concorso alla categoria C

Dal 01/08/2005 progressioni verticale alla categoria D

Ancona, 19/11/2018

Grazia Caimmi