

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GARBUGLIA STEFANIA
Telefono	Ufficio 0718062259
Fax	Ufficio 0718062441
E-mail	stefania.garbuglia@regione.marche.it
Nazionalità	italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date DAL 01/06/2014 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Marche Giunta Regionale via G. da Fabriano n. 9 Ancona
- Tipo di azienda o settore Servizio Risorse Finanziarie e bilancio – P.F. Ragioneria e contabilità
- Tipo di impiego Funzionario appartenente alla categoria giuridica D, profilo professionale 3.1 “Funzionario esperto amministrativo contabile” – titolare della Posizione Organizzativa “Controllo dei flussi finanziari”
- Principali mansioni e responsabilità Monitoraggio dei flussi e delle disponibilità di Tesoreria e gestione amministrativo-contabile dei rapporti con il Tesoriere regionale. Adempimenti connessi alla gestione contabile dei pignoramenti regionali. Monitoraggio degli adempimenti relativi al rispetto del Patto di stabilità interno e attività di studio e analisi dell'evoluzione del Patto di stabilità regionale e territoriale, anche con riferimento alle strategie di indebitamento regionale. Gestione dei versamenti periodici delle ritenute erariali e previdenziali. Certificazioni dei compensi erogati a terzi e dichiarazioni del sostituto d'imposta di competenza dell'ente, ad eccezione di quelle in materia del personale. Predisposizione della dichiarazione annuale dell'imposta regionale sulle attività produttive. Predisposizione degli atti di approvazione dei rendiconti dei funzionari delegati e relativi controlli.
- Date DAL 01/01/2011 AL 31/05/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Marche Giunta Regionale via G. da Fabriano n. 9 Ancona
- Tipo di azienda o settore Servizio Risorse Finanziarie e Politiche comunitarie – P.F. Programmazione economico-finanziaria del servizio sanitario regionale e ragioneria
- Tipo di impiego Funzionario appartenente alla categoria giuridica D, profilo professionale 3.1 “Funzionario esperto amministrativo contabile” – titolare della Posizione Organizzativa “Controllo dei flussi finanziari”
- Principali mansioni e responsabilità Controllo e verifica del conto corrente di tesoreria; monitoraggio delle richieste di emissione mandato con rilascio delle relative autorizzazioni; verifica inadempimenti presso Equitalia (art. 48 bis, D.P.R. 662/1973) con relativa gestione dei pignoramenti: controllo ed attività di monitoraggio per il rispetto del Patto di Stabilità con invio delle segnalazioni periodiche al MEF anche con riferimento alle strategie di indebitamento regionale, raccolta e quadratura con inoltro in via telematica dei vari adempimenti di natura fiscale e previdenziale, controllo e predisposizione degli atti di approvazione del rendiconto dei Funzionari delegati.
- Date DAL 01/08/2007 AL 31/12/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Marche Giunta Regionale via G. da Fabriano n. 9 Ancona
- Tipo di azienda o settore Servizio Programmazione, Bilancio e Politiche comunitarie - Posizione di Funzione Ragioneria e

controllo della spesa

Funzionario appartenente alla categoria giuridica D, profilo professionale 3.1 "Funzionario esperto amministrativo contabile"

Mansioni svolte con responsabilità dei relativi procedimenti: riscontro contabile dei rendiconti dei Funzionari delegati; monitoraggio periodico dei flussi di cassa; determinazione giornaliera del fabbisogno di cassa con contestuale assegnazione dei fondi alle P.O. Controllo contabile della spesa; gestione dei rapporti con il Tesoriere regionale e vigilanza sulle attività esercitate dallo stesso; gestione delle partite sospese di tesoreria ed emissione degli atti di regolarizzazione; tenuta del giornale delle somme pignorate (in qualità di terzo pignorado, di debitore esecutato e per le procedure attivate ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973); attività di riscontro e monitoraggio su alcuni conti correnti di Tesoreria centrale e provinciale; predisposizione dei provvedimenti relativi all'attività di anticipazione di cassa; gestione del Patto di stabilità interno e monitoraggio/verifica delle dinamiche di spesa per il rispetto degli obiettivi programmatici annuali; adempimenti che fanno carico alla Regione in ordine ad alcune tipologie di fiscalità passive, quali: parziale compilazione dei modelli F24-EP, F24-ONLINE, predisposizione ed invio delle certificazioni relative agli emolumenti corrisposti, predisposizione della dichiarazione annuale IRAP e parziale predisposizione dei modelli 770 Ordinario e Semplificato.

DAL 01/03/2007 AL 31/07/2007

Regione Marche Giunta Regionale via G. da Fabriano n. 9 Ancona

Gabinetto del Presidente

Funzionario appartenente alla categoria giuridica D, profilo professionale 3.1 "Funzionario esperto amministrativo contabile"

Collaborazione alla predisposizione delle metodologie di controllo e alla redazione dei rapporti informativi relativi al monitoraggio e al controllo della gestione finanziaria dell'Ente; collaborazione con il Comitato di controllo interno e di valutazione, di cui all'art. 18 della L.R. 20/2001; nell'ambito del sistema dei controlli di efficacia interna, svolgimento di mansioni di tutoraggio ai Referenti dei Servizi regionali, con attività di indirizzo e supervisione nelle sessioni di reporting; supporto al processo di definizione dell'analisi dei costi

DAL 01/08/2005 AL 28/02/2007

Regione Marche Giunta Regionale via G. da Fabriano n. 9 Ancona

Servizio Programmazione, Bilancio e Politiche comunitarie – P.F. Programmazione, controllo di gestione e nucleo di valutazione

Funzionario appartenente alla categoria giuridica D, profilo professionale 3.1 "Funzionario esperto amministrativo contabile"

Collaborazione alla predisposizione delle metodologie di controllo e alla redazione dei rapporti informativi relativi al monitoraggio e al controllo della gestione finanziaria dell'Ente; collaborazione con il Comitato di controllo interno e di valutazione, di cui all'art. 18 della L.R. 20/2001; nell'ambito del sistema dei controlli di efficacia interna, svolgimento di mansioni di tutoraggio ai Referenti dei Servizi regionali, con attività di indirizzo e supervisione nelle sessioni di reporting; supporto al processo di definizione dell'analisi dei costi

DAL 01/09/1993 AL 31/07/2005

Regione Marche Giunta Regionale via G. da Fabriano n. 9 Ancona

Servizio Controllo di gestione

Dipendente con qualifica funzionale 6.2 – figura professionale "Contabile" (inquadramento a seguito di concorso pubblico).

collaborazione all'attività di monitoraggio finanziario degli interventi regionali e alla verifica dell'efficacia degli stessi; predisposizione di relazioni; partecipazione alla elaborazione e all'editing dei Rapporti sulla finanza locale; partecipazione alla redazione, alla elaborazione e all'editing dei Rapporti di gestione annuali; stesura dei verbali delle sedute del Nucleo controllo di gestione, cura della segreteria; predisposizione delle istruttorie degli atti per il pagamento dei compensi ai componenti del suddetto Nucleo ed, infine, responsabile della fase istruttoria di atti per l'acquisto di beni e servizi.

DAL 02/11/1992 AL 31/08/1993

Provincia di Ancona Corso Stamira - Ancona

Settore LL.PP – Ufficio Concessioni

Dipendente assunta a tempo determinato con la qualifica funzionale 5.1 – figura professionale “Video-terminalista” (inquadramento a seguito di concorso pubblico a tempo determinato per un anno rinnovabile a due).

Gestione dell'archivio cartaceo inerente le “concessioni” esistenti nelle strade Provinciali e creazione di quello informatico; attività di front-office; inserimento dati; rilascio delle concessioni provinciali agli utenti.

DAL 01/06/1992 AL 31/07/1992

Provincia di Ancona Corso Stamira - Ancona

I.T.C. Corinaldesi di Senigallia – Ufficio Segreteria scolastica

Dipendente assunta a tempo determinato con la qualifica funzionale 5.1 – figura professionale “Video-terminalista” (inquadramento a seguito di chiamata dell'Ufficio di collocamento).

Attività di segreteria e inserimento dati.

DAL 02/05/1989 AL 31/12/1990

Ditta Eusebi Antincendi di Eusebi Gilberto

Impiegata amministrativa di concetto, con mansioni di ragioniere/contabile.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
Febbraio 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli studi di Camerino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Diritto del lavoro e scienze politiche
- Qualifica conseguita
Diploma di laurea in Scienze Politiche indirizzo Politiche sociali del lavoro con la votazione di 110/110 e attribuzione della lode.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date
Anno scolastico 1987/1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Istituto Tecnico Commerciale Benincasa di Ancona
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Ragioneria, diritto, economia e informatica
- Qualifica conseguita
Diploma di Ragioniere, perito commerciale e programmatore con la votazione di 55/60
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Principali corsi di formazione/aggiornamento professionale frequentati:

Anno 2013 – La contabilità pubblica dopo il D.Lgs. 118/2011: laboratorio formativo per l'avvio e la gestione del processo di armonizzazione contabile regionale – organizzato dalla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione: n. 35 ore con esito positivo;

Anno 2009 - Gli aspetti fiscali delle collaborazioni professionali/occasionalmente nei Enti pubblici – organizzato dalla Ebit: n. ore 6,30 con esito positivo;

Anno 2009 - Il controllo strategico a supporto dei processi di pianificazione e di indirizzo politico-amministrativo – organizzato dalla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione: n. 31 ore con esito positivo;

Anno 2007 - Formazione di base su Bilancio e contabilità regionale - organizzato dalla Scuola di formazione del personale regionale: n. ore 35 con esito positivo;

Anno 2007 - Il servizio di Tesoreria e cassa – organizzato dalla Eta3: n. 7 ore con esito positivo;

Anno 2006 - Le procedure di acquisizione di beni e servizi nell'Amministrazione pubblica - organizzato dalla Scuola di formazione del personale regionale: n. ore 35 con esito positivo;

Anno 2003/2004 - Comunicare in lingua inglese a livello verbale e scritto – livello base – modalità e-learning - organizzato dalla Scuola di formazione del personale regionale: n. ore 75 con esito positivo;

Anno 2003 - La semplificazione amministrativa - organizzato dalla Scuola di formazione del personale regionale: n. ore 21 con esito positivo;

Anno 1998 - Controllo di gestione – organizzato dalla SDA Bocconi – Milano, n. 5 giorni;

Anno 1996 - Controllo di gestione - organizzato dalla Scuola di formazione del personale regionale: n. ore 10;

Anno 1993 - Corso intensivo di lingua inglese - organizzato dal Centro linguistico Kompass: corso cod. 52 B/Ai finanziato dalla Provincia di Ancona, n. ore 100 con esito positivo;

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

buono

buono

buono

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

FRANCESE

elementare

elementare

elementare

CAPACITÀ RELAZIONALE CON L'UTENZA E CON GLI INTERLOCUTORI REGIONALI

Possiedo buone competenze comunicative acquisite nell'arco della mia esperienza professionale, importante l'attività svolta nella Provincia di Ancona presso l'Ufficio Concessioni, come addetta al front-office con l'utenza esterna, ancora più rilevante l'attività svolta nell'ambito del Servizio Controllo di gestione della Regione Marche nella quale le riunioni e gli incontri sia con il Nucleo Controllo di gestione (formato da docenti universitari e/o esperti esterni) sia con i dirigenti e i referenti di tutte le strutture regionali erano importanti strumenti per lo svolgimento dei compiti della struttura.

Le mansioni espletate nella P.F. Ragioneria, in particolare quale titolare della P.O. "Controllo dei flussi finanziari" hanno contribuito, inoltre, a migliorare ulteriormente le capacità relazionali sia con i funzionari dell'Ente, in particolare, in ambito fiscale, sia con i responsabili del settore contabilità degli EE.LL. marchigiani e l'ANCI e l'UPI Marche, quest'ultimi, per l'attività inerente il Patto di stabilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Possiedo buone capacità e competenze organizzative acquisite durante lo svolgimento della mia attività professionale che comporta il coordinamento e coinvolgimento di n. 2 collaboratori, di cui uno a tempo pieno, mentre l'altro solo per alcuni specifici procedimenti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza del sistema operativo Windows e buona padronanza degli strumenti Microsoft Office, in particolare Word, Excel, Power Point, Internet e Posta elettronica Outlook. La conoscenza dei suddetti applicativi è frutto sia dell'esperienza professionale sia dei corsi di aggiornamento effettuati presso la Regione Marche.

Attualmente sono a conoscenza anche di altri applicativi in uso presso l'Ente e attinenti l'attività amministrativo-contabile, quali il SIAGI (per la gestione della contabilità), il MIRM (per la gestione degli Ordinativi Informatici), FATTO (per la gestione delle fatture elettroniche).

Per lo svolgimento delle attività di routine è stato necessario attivare e imparare ad utilizzare alcuni portali a carattere nazionale come ENTRATEL, CONTODISP, GEOCOS, PCC, PAREGGIO DI BILANCIO (ex PATTOSTAB), EQUITALIA SERVIZI.

CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING

La necessità di adeguare la contabilità regionale alla riforma contabile prevista dal decreto legislativo n. 118 del 2011 ha comportato una continua attività di studio e approfondimento della normativa, nonché un'attività di raccordo con gli altri responsabili delle P.O. assegnate alla P.F. Ragioneria per determinare le linee guida all'adeguamento sia del sistema informativo contabile che delle procedure; altrettanto necessaria è stata la collaborazione e il confronto con i vari funzionari regionali per applicare, in modo uniforme, la nuova normativa contabile. Importante è stata anche l'attività di raccordo con la struttura informatica e/o i soggetti esterni per l'adeguamento degli applicativi al nuovo Opi (Ordinativo informatico) e alla PCC.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ho svolto il ruolo di Referente per il Controllo di gestione per il Servizio Programmazione, Bilancio e Politiche comunitarie dal 07/04/2006 al 07/03/2013.

Partecipazione alle seguenti pubblicazioni:

Il bilancio di genere – Esperienze e percorsi d'analisi di gender mainstreaming della Regione Marche a cura della Regione Marche Giunta regionale Assessorato alla Pari Opportunità, Ancona, 2008 (componente del gruppo di lavoro per il reperimento, l'analisi e la codifica dei dati ai fini della valutazione delle politiche pubbliche in un'ottica di genere);

Rapporto di gestione a cura della Regione Marche Giunta regionale, Ancona anni dal 1994 al 2000 (collaborazione alla redazione e all'editing).

DATI PERSONALI

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Ancona, 26 luglio 2018

Firma
Stefania Garbuglia

Documento digitale firmato digitalmente ai sensi del
D.lgs n. 82/2005 e ssmm e norme collegate