

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

Indirizzo ufficio

Telefono ufficio

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

SAMUELE GIOVANNI

Via Gentile da Fabriano 9 - 60125 Ancona

0718062402

giovanni.samuele@regione.marche.it

Italiana

27 aprile 1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 21 MAGGIO 2022 AD OGGI

REGIONE MARCHE - Giunta Regionale

ENTE PUBBLICO TERRITORIALE

Funzionario amministrativo contabile (contratto a tempo indeterminato)

Posizione organizzativa "Supporto alla Segreteria della Giunta e procedimento elettorale"

Attività relative alla digitalizzazione, con particolare riferimento agli atti di competenza della Giunta regionale e al loro processo di formazione e pubblicazione.

Supporto alle Strutture nella redazione delle proposte di deliberazione. Verifica regolarità formale delle proposte di deliberazione. Supporto alla formazione dell'ordine del giorno, della convocazione della Giunta e del processo verbale. Assistenza alle sedute della Giunta regionale. Gestione iter atti ispettivi (inoltre ai componenti la Giunta e alle strutture competenti per materia ai fini della predisposizione della relativa risposta).

Adempimenti relativi alle varie fasi del procedimento elettorale con particolare riguardo a: predisposizione della modulistica pianificazione e controllo delle attività del procedimento elettorale sistemi informativi e statistici verifica dell'algoritmo di attribuzione dei seggi.

Componente della Commissione tecnica per l'iscrizione e per la tenuta dell'elenco dei candidati per il Collegio dei revisori dei conti della Regione Marche.

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

DAL 1° SETTEMBRE 2020 AL 20 MAGGIO 2022

REGIONE MARCHE - Giunta Regionale

ENTE PUBBLICO TERRITORIALE

Funzionario amministrativo contabile (contratto a tempo indeterminato)

Posizione organizzativa "Sviluppo e innovazione digitale dei processi interni al Servizio AA.II. e alla Segreteria generale e supporto alle attività della Segreteria della Giunta"

Attività relative alla digitalizzazione, con particolare riferimento agli atti di competenza della Giunta regionale e al loro processo di formazione e pubblicazione.

Supporto alle attività della Segreteria della Giunta inerenti il controllo formale degli atti di competenza della Giunta regionale; la formazione dell'ordine del giorno e del processo verbale; la gestione dell'iter degli atti ispettivi.

Attività relative al procedimento elettorale inerenti la predisposizione della modulistica, la pianificazione e il controllo delle attività del procedimento elettorale, i sistemi informativi e statistici, la verifica dell'algoritmo di attribuzione dei seggi.

Componente della Commissione tecnica per l'iscrizione e per la tenuta dell'elenco dei candidati per il Collegio dei revisori dei conti della Regione Marche.

- Date (da – a)

DAL 1 MARZO 2012 AL 31 AGOSTO 2020

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

 - Principali mansioni e responsabilità
- REGIONE MARCHE - Giunta Regionale
 ENTE PUBBLICO TERRITORIALE
 Funzionario amministrativo contabile (contratto a tempo indeterminato)
- Dal 24 febbraio 2017 al in servizio presso il Servizio Affari Istituzionali e Integrità e assegnato allo Staff del Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza. (Collaborazione con il RPCT nella stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, gestione del gruppo di lavoro inter-servizi a supporto del RPCT, attività informatiche legate alla sezione Amministrazione trasparente e al modello per la valutazione del rischio. Collaborazione, inoltre, con il Responsabile della Protezione Dati nell'espletamento delle funzioni di cui all'art. 39 del Regolamento Privacy (UE) 2016/679).
- A tali attività, si affianca l'attività di gestione del sistema informativo degli atti ispettivi presso l'ufficio della Segreteria della Giunta, di supporto alla migrazione dal sistema operativo AS400 a Windows per la gestione dell'ordine del giorno delle sedute di Giunta, del relativo verbale e delle comunicazioni e di collaborazione con l'Ufficio stampa della Presidenza della Giunta regionale per la reportistica relativa all'attività di ricostruzione post terremoto 2016 e agli investimenti 2015-2019 nella Regione (RendicontiAmo le Marche).
- Componente del gruppo di lavoro per la digitalizzazione delle proposte di deliberazione della Giunta regionale che ha portato all'introduzione e l'utilizzo di OpenActDelibere.
- Componente della Commissione tecnica per l'iscrizione e per la tenuta dell'elenco dei candidati per il Collegio dei revisori dei conti della Regione Marche.
- Componente dell'Ufficio elettorale regionale 2020 con compiti relativi alla predisposizione della modulistica, all'attività di supporto alle procedure informatico/statistiche e alla programmazione e gestione degli adempimenti inerenti il procedimento elettorale; assistenza tecnica ai comuni.
- Svolta l'attività di segretario della commissione di concorso pubblico per il conferimento di 2 sedi farmaceutiche vacanti disponibili per il privato esercizio.
- In precedenza assegnato alla P.F. Segreteria della Giunta e attività di supporto alla Segreteria generale presso la quale ho svolto attività inerenti la programmazione finanziaria annuale per la ripartizione dei finanziamenti per la ricostruzione post terremoto del 1997/1998 e attività di reportistica riguardo ai vari aspetti della ricostruzione; collaborazione con l'ufficio della Segreteria della Giunta, in particolare per la gestione informatizzata degli atti ispettivi; collaborazione nello svolgimento delle principali attività inerenti il processo elettorale del 2015 (predisposizione modelli, test del sistema informativo elettorale, in particolare del sistema di attribuzione dei seggi); segretario della commissione di concorso straordinario per l'assegnazione di 62 sedi farmaceutiche disponibili per il privato esercizio nella Regione Marche; attività di supporto tecnico/amministrativa con le strutture dell'amministrazione regionale.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 10 GENNAIO 2000 AL 28 FEBBRAIO 2012**
 REGIONE MARCHE - Giunta Regionale
 ENTE PUBBLICO TERRITORIALE
 Impiegato amministrativo (contratto a tempo indeterminato)
- Dal 2010 assegnato alla P.F. Segreteria della Giunta e attività di supporto alla Segreteria generale presso la quale ho svolto attività inerenti la programmazione finanziaria annuale per la ripartizione dei finanziamenti per la ricostruzione post terremoto del 1997/1998 e attività di reportistica riguardo ai vari aspetti della ricostruzione; collaborazione con l'ufficio della Segreteria della Giunta, in particolare per la gestione informatizzata degli atti ispettivi; collaborazione nello svolgimento delle principali attività inerenti il processo elettorale del 2015 (predisposizione modelli, test del sistema informativo elettorale, in particolare del sistema di attribuzione dei seggi); segretario della commissione di concorso straordinario per l'assegnazione di 62 sedi farmaceutiche disponibili per il privato esercizio nella Regione Marche; attività di supporto tecnico/amministrativa con le strutture dell'amministrazione regionale.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 5 MAGGIO 1999 AL 9 GENNAIO 2000**
 REGIONE MARCHE - Giunta Regionale
 ENTE PUBBLICO TERRITORIALE
 Impiegato amministrativo (contratto a tempo determinato)
- Attività di reportistica riguardo ai vari aspetti della ricostruzione presso la *P.F. Informatica*.

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

DAL 1 GIUGNO 2018 AD OGGI
 MINISTERO ECONOMIA E FINANZE
 COMMISSIONE TRIBUTARIA PROVINCIALE DI ANCONA
 Vice presidente di sezione

DAL 5 APRILE 1996 AL 30 MAGGIO 2018
 MINISTERO ECONOMIA E FINANZE
 COMMISSIONE TRIBUTARIA PROVINCIALE DI ANCONA
 Giudice tributario

DAL 1 MARZO 1997 AL 4 MAGGIO 1999
 BAKER HUGHES INTEQ
 Impresa del settore estrattivo petrolifero
 Controller - Assistente direttore finanziario

Dal 27 agosto 1992 al 26 agosto 1993
 Servizio militare svolto in Aeronautica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diplomi

2006
 Diploma di Master universitario di II livello in diritto tributario "Antonio Berliri"
 Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

1992
 Diploma di Laurea in Economia e commercio
 Università di Ancona

1986
 Diploma di Maturità scientifica
 Liceo L. Cambi di Falconara Marittima

Corsi di formazione

12 ottobre 2021 - 10 novembre 2021
Accelerare il processo di digitalizzazione dell'Amministrazione regionale, mediante lo sviluppo di competenze digitali all'utilizzo degli strumenti informatici interni più avanzati

04 febbraio 2021 - 17 febbraio 2021
Laboratorio di analisi e miglioramento organizzativo su "LA MAPPATURA DELLE ATTIVITA' COMPATIBILI CON IL LAVORO AGILE IN FORMA ORDINARIA"

18 maggio 2020 Smart Working: 1) La gestione del tempo 2) La comunicazione a distanza e il benessere digitale

29 aprile 2020 SMART WORKING AL TEMPO DEL COVID-19: introduzione al progetto di formazione a distanza

06 marzo 2019 - 29 ottobre 2019
 Laboratori formativi in materia di analisi e miglioramento organizzativo: IL PROCESSO ELETTORALE

9 maggio 2019 - 10 giugno 2019
 Il trattamento dei dati personali e aziendali - applicazione pratica delle norme vigenti

9 aprile 2019
 Elementi di sicurezza informatica nell'ambito del trattamento dei dati aziendali

12 marzo 2019 - 22 marzo 2019

Performance organizzativa ed individuale: dagli obiettivi strategici alla valutazione dei risultati -
Parte generale

18 gennaio 2019 - 15 febbraio 2019

L'organizzazione dell'ufficio elettorale regionale

10 luglio 2018

Il regolamento UE 679/2016 in materia di trattamento dei dati personali

12 marzo 2018 - 28 giugno 2018

La legalità dell'azione amministrativa nelle aree a rischio corruzione - Formazione specifica per
la rete dei referenti

22 marzo 2017

Il nuovo sistema della trasparenza tra accesso e privacy nelle pubbliche amministrazioni e nelle
società partecipate e controllate

10 - 11 Giugno 2016

Seminario di aggiornamento professionale per i magistrati della Commissioni tributarie delle
regioni Marche, Umbria, Abruzzo e Molise

13 novembre 2015 - 27 novembre 2015

La riforma della contabilità e della finanza pubblica: le nuove modalità di programmazione e
gestione delle risorse di bilancio regionale

12 giugno 2010

Seminario di aggiornamento professionale per i magistrati tributari delle Marche

23 - 26 febbraio 1998

Corso intensivo di amministrazione e controllo di gestione
SDA Bocconi di Milano

10 marzo 1996 - 10 dicembre 1996

Corso di perfezionamento in "Ricerche ed analisi di mercato"
Università degli studi di Bologna

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della
carriera ma non necessariamente
riconosciute da certificati e diplomi
ufficiali*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

1997

Consulente presso la società "Sistemi e progetti" di Senigallia
Ricerche di mercato

1994 - 1995

Impiegato presso la Mobilsystem/Eurocasa di Pesaro
Area marketing

Presidente di seggio elettorale

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE

FEBBRAIO-APRILE 2019

Docenza per la Regione Marche Scuola di formazione a 5 edizioni del Corso di formazione "La redazione degli atti amministrativi: principi e tecniche" con una lezione su "Le ricadute operative della normativa in fase di pubblicazione dell'atto e in merito alla sua efficacia"

Attività di coordinamento del gruppo di lavoro inter-servizi a supporto del RPCT

Collaborazione nel gruppo di lavoro per l'adeguamento delle misure organizzative alla nuova disciplina sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016)

Giocatore prima e allenatore poi della società Pallamano Falconara
Aiuto allenatore della società Cus Ancona Pallamano in A2

Conoscenza approfondita dei sistemi regionali: ProcediMarche, Paleo, OpenActDecreti e OpenActDelibere
Certificazione Microsoft Office Specialist (Word, Excel, Powerpoint, Access)
Conoscenza approfondita sistema operativo Windows

Patente B