



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PALAMONE ANNA MARIA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1.1.2016 AD OGGI**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione PIEMONTE
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Coordinamento controlli su finanziamenti in materia di politiche del lavoro (titolare di Posizione Organizzativa categoria A)
 - Principali mansioni e responsabilità
Raccordo degli Organismo Intermedi per la definizione delle procedure connesse alle verifiche delle attività finanziate in coerenza con la normativa comunitaria e nazionale per la programmazione 2007/2013 e 2014-2020/2021/2027
Pianificazione delle attività di controllo in funzione degli stati di avanzamento delle attività e delle spese da parte dei soggetti beneficiari.
Coordinamento delle attività di controllo riguardo tutte le tipologie di controllo in ufficio e in loco di carattere amministrativo-finanziario-tecnico.
Predisposizione di un sistema di controllo degli Organismi Intermedi che partendo dalle loro piste di controllo verifichi appieno la corretta applicazione delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali inerenti il POR della Regione Piemonte.
Definizione e aggiornamento del Sistema di Gestione e Controllo con puntualizzazione degli obblighi dei beneficiari dei finanziamenti pubblici e relativi provvedimenti conseguenti alle inosservanze.
Rapporti con Autorità di Audit, Organismi intermedi e operatori per le attività di controllo di II livello
Predisposizione degli strumenti operativi per l'attuazione degli interventi previsti nel Programma Regionale per la Garanzia Giovani
Rilevazione dei dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale relativi all'attuazione dei progetti cofinanziati dal PON Garanzia Giovani
Analisi atti di indirizzo/bandi dell'area lavoro ai fini della verifica di congruenza con le materie di competenza del settore
- 2021- 2022
Membro del CUG comitato Unico di Garanzia della Regione Piemonte
- Date (da – a) **Da 1.10.2007 a 31.12.2015**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI ALESSANDRIA

- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Responsabile della U.O.A. Coordinamento Area Sviluppo Economico Welfare
Funzionario Incaricato di Posizione Organizzativa da 1.1.2008 a 31.12.2014 e da 1.12.2015
Membro del Comitato per le Pari Opportunità e del CUG (Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità)
Membro Gruppo di lavoro "INPA": interscambio di documenti protocollati fra le PA
Membro del Gruppo di lavoro "Certificazione integrata per la qualità e l'ambiente"
Membro del Gruppo di lavoro "AUDIT SGI"
- Principali mansioni e responsabilità
 - Supporto al controllo direzionale e gestionale in itinere ed ex post rispetto all'attività ordinaria ed agli obiettivi assegnati alle Direzioni, con particolare riferimento all'attività di verifica dell'efficienza ed economicità delle azioni
 - Supporto alle attività di analisi e coordinamento finalizzate all'ottimizzazione e all'efficientamento dei servizi nonché al contenimento della spesa
 - Supporto al controllo di gestione
 - Supporto alle azioni pianificatorie e programmatiche nell'ambito delle linee strategiche dell'Ente
 - Supporto alla determinazione del fabbisogno finanziario e organico
 - Supporto all'attività di miglioramento della gestione informatica dei flussi documentali e alla creazione di un sistema informativo a supporto dei processi decisionali
 - Gestione amministrativo – contabile Fondi POR FSE – Settore Lavoro
 - Gestione amministrativo – contabile Fondi Fondo Regionale disabili
 - Rendicontazione Fondi POR FSE
 - Controllo amministrativo, finanziario, tecnico e fisico delle operazioni di politica attiva del lavoro cofinanziate POR FSE 2007-2013
 - Attività di valutazione degli interventi di Politica attiva del lavoro.
 - Organizzazione e gestione risorse umane e predisposizione relativi atti;
 - Gestione risorse finanziarie e predisposizione relativi atti;
 - Gestione finanziaria progetti: Bando Crisi, Riattivo, Ricollocazione, Assistenti Familiari e Fondo Politiche Migratorie, Inclusione Sociale, Voucher di conciliazione
 - Referente audit di secondo livello per i progetti di Politica attiva del lavoro
- Date (da – a) **01.01.2005 a 30.09.2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI ALESSANDRIA
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Direzione Programmazione Controllo Sviluppo Organizzativo
Responsabile Ufficio Programmazione
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del gruppo di lavoro "Catalogo prodotti e rilevazione delle attività"
Responsabile della rilevazione, analisi e riprogettazione dei procedimenti amministrativi;
Responsabile di Procedimento connesso alle attività relative alla applicazione del sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali
Partecipazione alla fase di definizione e monitoraggio degli obiettivi di PEG e PDO;
Partecipazione alla tenuta e all'aggiornamento del catalogo prodotti e delle attività,
Cura delle attività amministrative e funzionali proprie del controllo strategico;
Supporto al Nucleo di Valutazione, predisposizione e redazione atti e documenti relativi all'attività del Nucleo;
- Date (da – a) **01.01.2001 a 31.12.2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PROVINCIA DI ALESSANDRIA
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Direzione generale
Responsabile segreteria di Direzione

- Principali mansioni e responsabilità
 - Istruzione e redazione di atti e di provvedimenti
 - Redazione di certificazioni e di provvedimenti autorizzativi;
 - Organizzazione e gestione risorse umane e predisposizione relativi atti;
 - Supporto al Nucleo di Valutazione, predisposizione e redazione atti e documenti relativi all'attività del Nucleo

 - Date (da – a) **28.11.1999 a 31/12/2000**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROVINCIA DI ALESSANDRIA**
 - Tipo di azienda o settore **Amministrazione pubblica**
 - Tipo di impiego **Direzione Economia e Sviluppo**
Servizio Politiche del Lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità **Gestione del Personale dei CPI e Ufficio di coordinamento centrale**
Statistiche provinciali

 - Date (da – a) **15.1.1990 a 27.11.1999**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE**
 - Tipo di azienda o settore **Amministrazione pubblica**
 - Tipo di impiego **Ministero del Lavoro – Sezione Circoscrizionale per l'Impiego di Novi Ligure (fino al 1995)**
Direzione Provinciale del Lavoro – Ufficio Amministrazione (dal 1995 al 1999)
 - Principali mansioni e responsabilità **Presso Sezione Circoscrizionale per l'Impiego:**
Servizi amministrativi e strumentali: Segreteria della Sezione, Gestione e funzionamento dei servizi automatizzati
Servizi per il collocamento della manodopera: Interviste ai lavoratori, revisioni, reinscrizioni – Avviamento al lavoro, assunzioni dirette, passaggi diretti, mobilità territoriale, apprendistato, contratti di formazione e lavoro
Avviamenti a selezione presso Enti Pubblici
Statistiche provinciali
Presso DPL:
Gestione finanziaria personale CPI (liquidazione straordinari, competenze accessorie e trasferite, calcoli TFR)
Economato (gestione acquisti diretti; gestione procedure affidamento servizi)

 - Date (da – a) **14.1.1985 a 13.7.1985**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **PROVINCIA DI ALESSANDRIA**
 - Tipo di azienda o settore **Amministrazione pubblica**
 - Tipo di impiego **Ufficio Stampa**
 - Principali mansioni e responsabilità
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Date (da – a) **2023**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università del Piemonte Orientale**

 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso universitario di aggiornamento professionale**
Anticorruzione, trasparenza e Integrità
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

 - Date (da – a) **2016**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli studi di Torino

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Corso universitario di aggiornamento professionale
Progettazione gestione e controllo dei programmi U.E.
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi di Genova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Corso universitario di aggiornamento professionale
Innovazioni nella contabilità e finanza pubblica e l'armonizzazione dei bilanci pubblici
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Certiquality srl - Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Sistemi di gestione qualità e ambiente
- Qualifica conseguita
Auditor interno dei sistemi di gestione di qualità e ambiente
Con superamento prova finale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
1980
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Diploma di maturità classica conseguito presso Liceo Ginnasio “Andrea Doria” – Novi Ligure
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

BUONO

ELEMENTARE

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE 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.

Il mio percorso professionale ha evidenziato tra le mie competenze personali una forte capacità di adattamento e attitudine alla gestione del cambiamento.

Sono orientata a una dimensione pratica del lavoro, diretta al conseguimento del risultato.

L'esperienza professionale maturata in diversi ambiti del settore pubblico, non solo grazie all'attività di front office ma anche a quella di coordinamento di personale assegnato a diversi servizi, mi ha permesso di sviluppare buone capacità di ascolto e comunicazione efficace, oltre che di mediazione e di problem solving.

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.

La partecipazione a gruppi di lavoro, sia con il ruolo di responsabile che di membro, mi ha aiutata a sviluppare buone capacità di lavoro in team, di coordinamento e tutoraggio tra le diverse professionalità coinvolte in un progetto e di mediazione tra differenti posizioni per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Possiedo ottime capacità di organizzare autonomamente il lavoro, di definire le priorità, di analizzare dati ed informazioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office (in particolare Word ed Excel), Inetrnet e Posta elettronica

Buona conoscenza del programma per la realizzazione di mappe di processo, diagrammi di flusso e organigrammi iGrafx Flow Charter 2009

Buona conoscenza del Sistema di Supporto alle decisioni della Direzione A15 (Monviso e Rune)

Buona conoscenza e utilizzo degli applicativi informatici:

- GAM

- GESAMM

- STRUMENTI POI

- SILP (Sistema Informativo Lavoro Piemonte)

Utilizzo del sistema DOQUI - ACTA Archivio informatico

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

CORSI DI FORMAZIONE

2023

SYLLABUS – COMPETENZE DIGITALI PER LA PA

Proteggere i dispositivi

Conoscere l'identità digitale

Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale

Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione

IRES PIEMONTE

FOCUS TEMATICO 1 - CONFLITTI TERRITORIALI E DIBATTITO PUBBLICO

FOCUS TEMATICO 2 - VALUTAZIONE DEGLI EFFETTI

2022

PA ADVICE

IL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR): OBIETTIVI STRUTTURA E
DISPOSIZIONI ATTUATIVE

PA ADVICE

"Programma Regionale (PR) FSE PLUS (+) 2021-2027 Piemonte: il quadro logico nel contesto
europeo e nazionale condizionamenti e conseguenze"

CSI PIEMONTE

Percorso di aggiornamento informatico

Phishing e Cybersecurity: come riconoscere le minacce provenienti dalla rete

La gestione documentale informatica

2021

IRES PIEMONTE

Officina delle buone politiche – corso di valutazione delle politiche pubbliche

2021

Regione Piemonte

Anticorruzione e Trasparenza

Il software nella Pubblica Amministrazione (Tutela, uso, riuso e Software libero)

2020

Regione Piemonte

Misure di contrasto alla diffusione virus covid 19 negli ambienti di lavoro

DoQui Acta per Funzionari Regione Piemonte

2019

La normativa in materia di digitalizzazione dell'attività amministrativa dopo la riforma del CAD

2016/2018

Regione Piemonte Piattaforma 2.0 Vari corsi aggiornamento informatico/salute e sicurezza
luogo lavoro/regolamento europeo privacy/anticorruzione e trasparenza/codice di
comportamento

Riforma dei contratti pubblici, il nuovo codice e la disciplina attuativa

I controlli FSE nella programmazione 14/20 I dati di Monitoraggio

Indicatori FSE

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Qualifica di Sommelier (Corso triennale Fisar)