

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>PICCININI Irene</b>
Indirizzo	Via Gentile da Fabriano, 3 - Ancona
Telefono	071/8064117
Fax	071/8064120
E-mail	irene.piccinini@regione.marche.it

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.08.2005 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE MARCHE - Giunta regionale Via Gentile da Fabriano 3 - Ancona
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Funzionario esperto amministrativo contabile - categoria contrattuale D3 del Comparto Regioni ed Autonomie locali
- Principali mansioni e responsabilità  
Titolare dal 01.08.2017 della Alta Professionalità "Supporto alla Direzione nel settore sanità" istituita presso il Servizio Sanità. I compiti prevalenti riguardano:  
Adempimenti connessi all'attuazione, in ambito regionale, del Progetto Tessera Sanitaria (art. 50 D. L. 30.09.2003, n. 269 - "Monitoraggio della spesa nel settore sanitario e di 'appropriatezza delle prescrizioni sanitarie") e la conseguente attività di raccordo con le altre strutture del Servizio Sanità, dell'ARS e della Giunta regionale, con gli Enti del SSR, con le strutture sanitarie del privato accreditato e con il Ministero dell'Economia e Finanze.  
Cura le procedure afferenti la mobilità sanitaria interregionale e le connesse attività a supporto degli Enti del SSR e delle strutture sanitarie del privato accreditato e dei conseguenti rapporti con le altre Regioni e Province autonome e con gli organismi centrali.  
Predisposizione linee di indirizzo destinate agli Enti del SSR e alle strutture sanitarie del privato accreditato per la corretta gestione amministrativa delle prestazioni sanitarie, con particolare riferimento all'Assistenza Specialistica Ambulatoriale, e per la loro corretta rilevazione attraverso gli specifici flussi informativi. Monitoraggio dei flussi sanitari in collaborazione con l'ARS.  
Cura l'attuazione della normativa nazionale e la definizione/attuazione della normativa regionale, in materia di compartecipazione alla spesa sanitaria e dei relativi controlli.  
Supporto tecnico amministrativo al Dirigente del Servizio nella predisposizione degli Accordi regionali con le organizzazioni rappresentative delle strutture sanitarie del privato accreditato.  
Supporto tecnico amministrativo al Dirigente del Servizio per le attività di competenza relative ai diversi Progetti di sanità digitale (Portale della Sanità, Ricetta dematerializzata, Fascicolo Sanitario Elettronico, Dichiarazione dei redditi precompilata relativamente alla registrazione delle spese sanitarie, Agenda digitale, ...).  
Consulenza nei confronti degli Enti SSR, strutture sanitarie del privato accreditato in merito all'erogazione delle prestazioni sanitarie e supporto agli assistiti in merito all'accesso alle prestazioni.  
  
Titolare dal 01.09.2011 della Posizione Organizzativa "Mobilità sanitaria e rapporti con le strutture pubbliche e private del SSN", istituita presso il Dipartimento per la Salute e per i Servizi Sociali. I compiti prevalenti riguardano il supporto al Dirigente nei rapporti con gli enti, aziende, e strutture (pubbliche e private) del SSN, nella gestione amministrativa delle prestazioni sanitarie e nelle procedure relative alla mobilità sanitaria interregionale e intraregionale e nei conseguenti rapporti con le altre Regioni e Province Autonome.  
  
Titolare dal 01.08.2008 al 31.08.2011 della Posizione Organizzativa "Organizzazione interna e rapporti con gli enti, aziende e strutture pubbliche e private del SSN" (II Fascia Economica), istituita presso il Servizio Salute. I compiti prevalenti riguardavano il supporto al Dirigente nell'organizzazione del Servizio, nella cura dei rapporti con gli enti, aziende e strutture (pubbliche e private) del SSN e la gestione amministrativa delle prestazioni sanitarie.

- Date (da – a) Dal 01.03.1999 al 31.07.2005
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE MARCHE - Giunta regionale Via Gentile da Fabriano 3 - Ancona
  - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
  - Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo - Categoria contrattuale D del Comparto Regioni ed Autonomie locali ex settima qualifica funzionale
- Principali mansioni e responsabilità Titolare dal 01.01.2004 al 31.07.2008 della Posizione Organizzativa "Organizzazione interna" (III Fascia Economica), istituita presso il Dipartimento Servizi alla persona ed alla comunità. I compiti prevalenti riguardavano il supporto al Direttore nell'organizzazione del Dipartimento e nella gestione del personale assegnato, nonché l'attività di referente del controllo di gestione interno e di referente statistico della struttura.
  
- Date (da – a) Dal 07.01.1993 al 28.02.1999
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE MARCHE - Giunta regionale Via Gentile da Fabriano 3 - Ancona
  - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
  - Tipo di impiego Collaboratore amministrativo - categoria contrattuale C del Comparto Regioni ed Autonomie locali ex sesta qualifica funzionale
- Principali mansioni e responsabilità Attività inerenti la programmazione sanitaria, raccolta ed elaborazione dei principali flussi informativi di interesse sanitario, stesura atti nell'ambito della programmazione sanitaria. Dal 01.12.1997 al 04.03.1999 (DGR 2899/1197) servizio a titolo di comando presso l'Agenzia Regionale Sanitaria con svolgimento di ulteriori attività riguardanti gli aspetti amministrativi ed organizzativi dell'ARS.
  
- Date (da – a) Dal 05.02.1992 al 06.01.1993
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI PORTO RECANATI Corso Matteotti, 230 - Porto Recanati
  - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
  - Tipo di impiego Dattilografa - ex quarta qualifica funzionale
- Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto alla Segreteria della Giunta comunale
  
- Date (da – a) Dal 01.07.1991 al 28.08.1991
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE MARCHE - Giunta regionale Via Gentile da Fabriano 3 - Ancona
  - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
  - Tipo di impiego Assunzione a tempo determinato come Operatore di elaborazione dati
- Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto alla Segreteria della Giunta regionale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 09.03.2012
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Politecnica della Marche - Facoltà di Economia - Ancona
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in "Sistemi socio-sanitari e pubblica amministrazione" con votazione di 110 e lode
  - Qualifica conseguita Laurea Magistrale
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 02.07.2010
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Politecnica della Marche - Facoltà di Economia - Ancona
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master di II Livello "Strategia e gestione delle organizzazioni a rete in sanità" con votazione di 110 su 110
  - Qualifica conseguita Riconosciuto quale titolo di formazione manageriale di 3° livello ai sensi degli artt. 15 e 16
  - Livello nella classificazione

nazionale (se pertinente)

quinquies del D. Lgs. 502/1992 e s.m.i. con Decreto Direttore ARS n. 101/ARS del 17.10.2014

• Date (da – a)

18.11.2008

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Macerata - Facoltà di Scienze Politiche - Macerata

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Laurea in "Scienze della Politica" con votazione di 110 e lode

• Qualifica conseguita  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea Specialistica

• Date (da – a)

09.11.2006

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Macerata - Facoltà di Scienze Politiche - Macerata

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Laurea in "Analisi delle politiche pubbliche e dei sistemi territoriali " con votazione di 110 e lode

• Qualifica conseguita  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea triennale

• Date (da – a)

1974

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola Italo - Peruviana "Antonio Raimondi" - Lima (Perù)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Maturità Scientifica

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### MADRELINGUA

**Italiano/Spagnolo**

### ALTRE LINGUA

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

### Inglese

Livello scolastico

Livello scolastico

Livello scolastico

### 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.*

Buona capacità nella comunicazione interna/esterna.

Buon spirito di gruppo esercitato costantemente nell'ambiente di lavoro.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es.*

Partecipazione/coordinamento di gruppi di lavoro.

Svolgimento di alcune attività in stretto raccordo con il personale assegnato all'Agenzia Regionale Sanitaria.

*cultura e sport), a casa, ecc.*

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Windows: buona conoscenza

Word ed Excel: buona conoscenza

Internet e posta elettronica: buona conoscenza

Buona esperienza nella redazione di reports

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc*

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

#### PATENTE O PATENTI

Patente Automobilistica (Tipo B)

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

Supporto tecnico-amministrativo alle strutture della Giunta regionale coinvolte, agli Enti del SSR, alle strutture del privato accreditato, alle farmacie convenzionate, etc. per le attività legate alla ricetta dematerializzata

Referente del Tavolo tecnico regionale per la valutazione delle domande di accesso alle prestazioni innovative di Adroterapia

Coordinatore Gruppo di lavoro Aggiornamento Catalogo Regionale Specialistica Ambulatoriale

Componente Gruppo Operativo Regionale per i Tempi di Attesa (GOR-TDA)

Componente Commissione regionale per l'Assistenza Protesica

Componente Gruppo di Coordinamento regionale Ricetta dematerializzata

Rappresentante regionale nell'ambito del Gruppo di lavoro per la Specialistica Ambulatoriale istituito presso il Ministero della Salute

Negli anni di servizio ha conseguito valutazioni eccellenti sui comportamenti professionali, organizzativi e produttivi.

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 19 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000, la sottoscritta attesta sotto la propria responsabilità, consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazione mendace di cui all'articolo 76 del medesimo decreto, la veridicità dei dati riportati nel presente curriculum ed autorizza l'utilizzo dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 14.03.2013. n. 33.

Ancona, 10.05.2019

Irene PICCININI

Documento informatico firmato digitalmente, ai sensi del D. Lgs. 82/2005, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.