

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MAURIZI PAOLA
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail paola.maurizi@regione.marche.it

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date** 01/08/2017 ad oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Regione Marche – Giunta Regionale Via G. Da Fabriano 3/9
- **Tipo di azienda o settore** Amministrazione Pubblica
- **Tipo di impiego** Funzionario esperto amministrativo contabile D3 con incarico della P.O.
"Personale dipendente del SSR e relazioni sindacali" - I fascia economica.
- **Principali mansioni e responsabilità**

Controllo e monitoraggio del costo del personale degli enti del SSR. Raccolta dati personale dipendente per Comitato LEA Corte dei Conti e Ministero delle Finanze.

Svolge attività di coordinamento delle relazioni sindacali con le OO.SS. delle tre aree contrattuali della dirigenza e del comparto del SSR.

E' responsabile del procedimento nella predisposizione di direttive in merito alla contrattazione collettiva integrativa, alle applicazioni delle norme statali e regionali del personale del SSR, programmazione del fabbisogno triennale, dotazioni organiche ed attività libero-professionale.

Cura i rapporti con l'Osservatorio Nazionale in materia di attività libero-professionale.

Redige pareri per la P.F. Controllo atti sulla programmazione del fabbisogno, dotazioni organiche, bilanci preventivi e di esercizio per la parte relativa al personale dipendente e sugli atti in materia di personale dell'Istituto zooprofilattico sperimentale dell'Umbria e delle Marche.

Cura i rapporti con l'Avvocatura regionale per contenzioso relativo ai dipendenti degli Enti del SSR, predispone risposte ad interrogazioni, mozioni ed interpellanze nelle materie di competenza.

- **Date** 01/08/2017 al 31/07/2018
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Regione Marche – Giunta Regionale Via G. Da Fabriano 3/9
- **Tipo di azienda o settore** Amministrazione Pubblica
- **Tipo di impiego** Funzionario esperto amministrativo contabile D3 con incarico della P.O.
" **Personale dipendente del SSR e relazioni sindacali**" - Il fascia economica.
- **Principali mansioni e responsabilità** Svolge attività di coordinamento delle relazioni sindacali con le OO.SS. delle tre aree contrattuali della dirigenza e del comparto del SSR

E' responsabile del procedimento nella predisposizione di direttive in merito alla contrattazione collettiva integrativa, alle applicazioni delle norme statali e regionali del personale del SSR, programmazione del fabbisogno triennale, dotazioni organiche ed attività libero-professionale

Redige pareri per la P.F. Controllo atti sulla programmazione del fabbisogno, dotazioni organiche, bilanci preventivi e di esercizio per la parte relativa al personale dipendente e sugli atti in materia di personale dell'Istituto zooprofilattico sperimentale dell'Umbria e delle Marche,

Cura i rapporti con l'Avvocatura regionale per contenzioso relativo ai dipendenti degli Enti del SSR, gli adempimenti LEA ed altri adempimenti nazionali e regionali nelle materie relative al personale dipendente del SSR ed alle Direzioni generali predispone risposte ad interrogazioni, mozioni ed interpellanze nelle materie di competenza.

- **Date** 01/09/2011 al 31/7/2017
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Regione Marche – Giunta Regionale Via G. Da Fabriano 3/9
- **Tipo di azienda o settore** Amministrazione Pubblica
- **Tipo di impiego** Funzionario esperto amministrativo contabile D3 con incarico della P.O.
" **Politiche del personale e relazioni sindacali**" - Il fascia economica.
- **Principali mansioni e responsabilità** Svolge attività di coordinamento delle aziende del SSR relativamente alle dotazioni organiche, ai piani occupazionali, alle stabilizzazioni del personale del SSR, allo stato giuridico ed economico del personale del SSR e alla libera professione, in attuazione dei CCNNLL e della normativa vigente
Partecipa alle relazioni sindacali regionali con le aree contrattuali della dirigenza medica veterinaria sanitaria professionale tecnica ed amministrativa e del comparto sanità.
Cura gli adempimenti LEA ed altri adempimenti nazionali e regionali nelle materie relative al personale dipendente del SSR ed alle Direzioni generali. Dal 2010 a tutt'oggi ha svolto funzioni di Segreteria del Nucleo di valutazione delle Direzioni delle aziende ed enti del SSR ed è responsabile del procedimento di valutazione delle Direzioni.
Cura la predisposizione degli atti necessari alla definizione del contenzioso giuridico ed economico derivante dall'applicazione della normativa contrattuale del personale del SSR anche per il periodo riguardante la Gestione Stralcio e per i contenziosi derivanti dai procedimenti assegnati in materia di valutazione e nomina dei Direttori Generali.

- **Date** Dal 01/08/2008 al 31/8/2011
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Regione Marche – Giunta Regionale Via G. Da Fabriano 3/9
- **Tipo di azienda o settore** Amministrazione Pubblica

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Funzionario esperto amministrativo contabile D3 con incarico della P.O. “ Stato giuridico e trattamento economico del personale” - II fascia economica.</p> <p>Svolge attività di coordinamento delle aziende del SSR relativamente alle dotazioni organiche, ai piani occupazionali, allo stato giuridico, al trattamento economico del personale del SSR e alla libera professione, in attuazione dei CCNLL e della normativa vigente</p> <p>Partecipa alle relazioni sindacali regionali con le aree contrattuali della dirigenza medica veterinaria sanitaria professionale tecnica ed amministrativa e del comparto sanità</p> <p>Componente del Nucleo di valutazione delle Direzioni delle aziende ed enti del SSR istituito con DGR n. 130 del 04/02/2008 fino all'anno 2010.</p> <p>Cura la predisposizione degli atti necessari alla definizione del contenzioso giuridico ed economico derivante dall'applicazione della normativa nazionale e contrattuale del personale del SSR anche per il periodo riguardante la Gestione Stralcio e per i contenziosi derivanti dai procedimenti assegnati in materia di valutazione e nomina dei Direttori Generali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 22/06/2000 al 31/7/2008</p> <p>Regione Marche – Giunta Regionale Via G. Da Fabriano 3/9</p> <p>Amministrazione Pubblica</p> <p>Funzionario esperto amministrativo contabile D3 con incarico della P.O. “ Trattamento economico del personale” - III fascia economica.</p> <p>Svolge attività di coordinamento delle aziende del SSR relativamente al trattamento economico del personale del SSR in attuazione dei CCNLL e della normativa vigente.</p> <p>Cura la predisposizione degli atti necessari alla definizione del contenzioso giuridico ed economico derivante dall'applicazione della normativa nazionale e contrattuale del personale del SSR anche per il periodo riguardante la Gestione Stralcio.</p> <p>Componente dei Collegi di conciliazione costituiti ai sensi del dlgs. 66/2001 avanti la Direzione Provinciale del lavoro per le controversie relative al personale del SSR.</p> <p>Segretario dell'Organo d'indirizzo dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Ospedali Riuniti di Ancona con funzioni espletate dal 25/01/2005 fino al 31/12/2007.</p> <p>Segretario della Commissione Paritetica per la definizione dei rapporti SSR/Università dal 14/05/2005 al 31/12/2007.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01/03/1999 al 22/06/2000</p> <p>Regione Marche – Giunta Regionale Via G. Da Fabriano 3/9</p> <p>Amministrazione Pubblica</p> <p>Funzionario esperto amministrativo contabile D3</p> <p>Svolge attività di coordinamento delle aziende del SSR relativamente al trattamento economico del personale del SSR in attuazione dei CCNLL e della normativa vigente.</p> <p>Cura la predisposizione degli atti necessari alla definizione del contenzioso giuridico ed economico derivante dall'applicazione della normativa nazionale e contrattuale del personale del SSR anche per il periodo riguardante la Gestione Stralcio</p> <p>Componente del Comitato Paritetico costituito in seno alle Conferenze Permanenti della Dirigenza per la perequazione dei fondi aziendali in</p>

- **Date** applicazione dell'art. 7 lett. c) e d) dei CCNLL 08/06/2000.
01/07/1992 al 28/02/1999
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Regione Marche – Giunta Regionale Via G. Da Fabriano 3/9
- **Tipo di azienda o settore** Amministrazione Pubblica
- **Tipo di impiego** Collaboratore amministrativo - livello 6.1,
- **Principali mansioni e responsabilità** Cura le istruttorie e il contenzioso relativi alla revisione e all'aggiornamento dei Ruoli Nominativi Regionali approvati con DGR 1821/87. In particolare:
Collabora alla definizione dei criteri di primo inquadramento nei Ruoli Nominativi Regionali del personale dell'ex Enpi-ANCC e dell'Ispettorato del Lavoro.
Segretario del gruppo di lavoro costituito con DGR 3644 del 2/12/96 per la verifica ed eventuale revisione dei criteri di primo inquadramento nei Ruoli Nominativi Regionali di cui alla DGR 1821/87 .
Partecipa, con funzioni di segreteria al Comitato Tecnico Scientifico, costituito con DGR 1647/97 per l'esame dei progetti predisposti dalle Aziende Sanitarie, Ospedaliere e Inrca per l'utilizzo delle risorse aggiuntive.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date** 18 febbraio 1988
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli Studi di Macerata- Facoltà di Giurisprudenza
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Diritto privato, civile, commerciale, penale, amministrativo e costituzionale, procedura civile e penale.
- **Qualifica conseguita** Laurea in Giurisprudenza
- **Date** 15 luglio 1991
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Corte di Appello di Ancona
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Diritto civile, commerciale, costituzionale, internazionale, procedura civile, deontologia forense
- **Qualifica conseguita** Abilitazione all'esercizio della professione forense

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

- **Capacità di lettura** INGLESE – FRANCESE – TEDESCO
- **Capacità di scrittura** INGLESE – FRANCESE – TEDESCO: LIVELLO BUONO
- **Capacità di espressione orale** INGLESE : LIVELLO BUONO
FRANCESE – TEDESCO: LIVELLO ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI. Abilità acquisita nella comunicazione interna ed esterna compresa quella istituzionale

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Partecipazione e coordinamento gruppi di lavoro – Segreteria Nucleo di valutazione Direzioni Generali Svolgimento attività in stretto raccordo con il personale dell'ARS
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Windows: buona dimestichezza Word ed Excel: buona conoscenza Internet e posta elettronica: buona conoscenza
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Attività formativa generale e di settore
PATENTE O PATENTI	Patente di tipo B
ULTERIORI INFORMAZIONI	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 DPR 445 del 28.12.2000, la sottoscritta attesta sotto la propria responsabilità, consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazione mendace di cui all'art. 76 del medesimo Decreto, la veridicità dei dati riportati nel presente curriculum ed autorizza l'utilizzo dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e smi.

Ancona, 22.11.2018

Paola Maurizi