FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MAURIZI PAOLA
Indirizzo	
Telefono	Ufficio 071/8064138
Fax	
E-mail	paola.maurizi@regione.marche.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	[redacted]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	**21/05/2019 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	Area Funzionari con incarico EQ (ex D3 Funzionario esperto amministrativo contabile con incarico della P.O. complessa avanzata – tipologia B)" **Personale dipendente del SSR e relazioni sindacali**"
• Principali mansioni e responsabilità	Svolge attività di coordinamento delle relazioni sindacali con le OO.SS. delle aree contrattuali della dirigenza e del comparto del SSR. E' responsabile del procedimento delle linee d'indirizzo per la contrattazione collettiva integrativa, per l'applicazione delle norme statali e regionali del personale del SSR, per la programmazione del fabbisogno triennale e per la attività libero-professionale. E' responsabile del procedimento degli avvisi di selezione dei direttori generali, dei direttori sanitari, amministrativi e socio sanitari degli enti del SSR e della procedura di nomina del Direttore di Dipartimento di medicina trasfusionale. Redige pareri per la procedura di controllo atti sulla programmazione del fabbisogno, bilanci preventivi e di esercizio per la parte relativa al personale dipendente degli enti del SSR, sugli atti aziendali e sugli atti in materia di personale dell'Istituto zooprofilattico sperimentale dell'Umbria e delle Marche, Cura i rapporti con l'Avvocatura regionale per il contenzioso relativo ai dipendenti degli Enti del SSR, gli adempimenti LEA e della Corte dei Conti ed altri adempimenti nazionali e regionali nelle materie relative al personale dipendente del SSR ed alle Direzioni generali Per tutta la durata dell'emergenza COVID 19 ha fornito supporto al dirigente del Servizio e della P.F. per la tenuta dei flussi relativi al personale reclutato, per la redazione dei protocolli d'intesa con le OO.SS. (n. 3 protocolli) correlati

all'emergenza e per l'assegnazione agli enti del SSR delle risorse previste dalla normativa emergenziale (DL 18/2020-DL 34/2020- DL 104/2020 - L. 178/2020-DL 73/2021)

• Date	01/08/2018 al 20/05/2019
• 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. semplice avanzata -"**Personale dipendente del SSR e relazioni sindacali**" -
• 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 ed attività libero-professionale. E' responsabile della procedura di nomina del Direttore di Dipartimento di medicina trasfusionale. Redige pareri per il 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	Dal 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**" - II 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 il 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**" - II 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 al 2017 è responsabile del procedimento per la valutazione delle Direzioni generali delle aziende ed enti del SSR. 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
• Tipo di impiego	Funzionario esperto amministrativo contabile D3 con incarico della P.O. " **Stato giuridico e trattamento economico del personale**" - II fascia economica.
• Principali mansioni e responsabilità	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 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 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. 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.

• Date	Dal 22/06/2000 al 31/7/2008
• 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. "**Trattamento economico del personale**" - III fascia economica.
• Principali mansioni e responsabilità	Svolge attività di coordinamento delle aziende del SSR relativamente al trattamento economico del personale del SSR in attuazione dei CCNNLL e della normativa vigente. 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. 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. 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. Segretario della Commissione Paritetica per la definizione dei rapporti SSR/Università dal 14/05/2005 al 31/12/2007.
• Date	Dal 01/03/1999 al 22/06/2000
• 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
• Principali mansioni e responsabilità	Svolge attività di coordinamento delle aziende del SSR relativamente al trattamento economico del personale del SSR in attuazione dei CCNNLL e della normativa vigente. 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 Componente del Comitato Paritetico costituito in seno alle Conferenze Permanenti della Dirigenza per la perequazione dei fondi aziendali in applicazione dell'art. 7 lett. c) e d) dei CCNNLL 08/06/2000.
• Date	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 e 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	
	INGLESE – FRANCESE –TEDESCO
• Capacità di lettura	INGLESE – FRANCESE – TEDESCO: LIVELLO BUONO
• Capacità di scrittura	INGLESE – FRANCESE – TEDESCO: LIVELLO BASE
• Capacità di espressione orale	INGLESE: LIVELLO BASE FRANCESE –TEDESCO: LIVELLO BASE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI.	Abilità acquisita nella comunicazione interna ed esterna compresa quella istituzionale - Svolgimento attività in stretto raccordo con il personale dell'ARS
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Partecipazione e coordinamento gruppi di lavoro con responsabili del personale delle aziende, con referenti aziendali per la Libera professione– Segreteria Nucleo di valutazione Direzioni Generali – Segreteria procedure per l'idoneità al conferimento di incarichi di Direttore generale, Direttore Sanitario, Direttore amministrativo e socio sanitario degli Enti SSR.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Windows: buona conoscenza 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 sempre valutazioni eccellenti sui comportamenti professionali organizzativi e produttivi. In particolare negli ultimi 3 anni ha conseguito il punteggio massimo pari a 150.

La sottoscritta Paola Maurizi, consapevole delle sanzioni penali previste dall' art.76, D.P.R. 28/12/2000, n°445 per le dichiarazioni mendaci e nelle ipotesi di falsità in atti. Consapevole altresì di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dal l ' Amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo corrispondono a verità

Ancona,9 maggio 2025

Paola Maurizi