

**INFORMAZIONI PERSONALI** Paglione Silvia

  Ancona (Italia)



 silvia.paglione@regione.marche.it

**OCCUPAZIONE PER LA QUALE SI CONCORRE**

Posizione Organizzativa: "Procedure di programmazione e gestione dei flussi economico finanziari, di acquisto di beni e servizi e di erogazione contributi a soggetti privati"

**ESPERIENZA PROFESSIONALE**
**01/02/20–data odierna** **PO "Supporto alle procedure di spesa del servizio politiche sociali, ai processi di acquisizione di beni e servizi e finanziamenti in conto capitale"**

Attività di supporto nella predisposizione degli atti di programmazione e gestione amministrativo-contabile delle risorse complessive assegnate al Servizio, nonché di supporto al dirigente per la programmazione annuale e pluriennale delle risorse statali e regionali negli ambiti tematici di competenza del Servizio Responsabile.

Coordinamento operativo nella gestione dei flussi finanziari e supporto tecnico alle PF incardinate nel Servizio Politiche Sociali per la gestione dei capitoli di competenza.

Raccordo con gli uffici del Servizio risorse finanziarie e bilancio per le attività inerenti il Bilancio.

Supporto alla predisposizione delle procedure di acquisizione di beni e servizi.

*Responsabile per la Gestione di bandi per contributi agli investimenti a favore di strutture socioassistenziali, con Fondi Regionali e Fondi PAR FAS (DGR 1392/02, DGR 1617/04 e DGR 1427/06, PAR FSC Marche 2007/2013):*

Contributi in conto capitale per acquisto di immobili nuovi o per la costruzione, ristrutturazione, adeguamento e riqualificazione di strutture socio educative e socio assistenziali. Contributi per interventi straordinari ai fini della riqualificazione delle strutture socio assistenziali e contributi in conto capitale per nuovi interventi di riqualificazione delle strutture socio assistenziali

*Responsabile del procedimento per la gestione dei contributi assegnati nella Tabella C della LR 41/19*

*Membro della Commissione per la valutazione dei progetti del Terzo settore, con riferimento all'avviso approvato con Decreto IGR n. 105 del 1/10/2019.*

**01/11/2008–31/1/2020** **Funzionario addetto alle politiche sociali/funzionaria addetta alle politiche sociali**

*Responsabile per la Gestione di bandi per contributi agli investimenti a favore di strutture socioassistenziali*

*– Fondi Regionali e Fondi PAR FAS (DGR 1392/02, DGR 1617/04 e DGR 1427/06, PAR FSC Marche 2007/2013):* Responsabile del procedimento relativamente a tutte le attività necessarie per l'erogazione dei contributi assegnati ai beneficiari (controllo amministrativo e contabile su tutta la rendicontazione trasmessa; rapporti con l'utenza per attività di supporto); attività di verifica della conformità e del rispetto di tutte le procedure richieste ed eventuale adozione di atti di revoca o rideterminazione dei contributi assegnati; attività di raccordo con l'Autorità di gestione del PAR FSC Marche per la rendicontazione al Ministero.

*Responsabile per la Gestione dei flussi contabili* relativi ai fondi riacquisiti dalle Province a seguito della LR n. 13/15 "Disposizioni per il riordino delle funzioni amministrative esercitate dalle Province".

*Responsabile di procedimenti relativi al Fondo anticrisi anni 2009 – 2010 – 2011 – 2012 (sussidio concesso alle famiglie con il fondo di solidarietà di cui all'art. 39 della legge regionale n. 37/2008):*

Predisposizione degli atti per l'affidamento in economia del servizio di perfezionamento del sistema informatico a supporto dei caaf per la gestione del bando (indizione della procedura di affidamento, nomina della Commissione per la valutazione delle offerte, aggiudicazione, predisposizione del contratto di appalto, liquidazione delle competenze spettanti alla ditta aggiudicataria). Responsabile di tutti gli atti relativi alla concessione dei sussidi (adozione del bando, approvazione della graduatoria delle domande ammesse, controllo a campione sui dati dichiarati dai beneficiari; atti relativi ai procedimenti di esclusione dalla graduatoria per i soggetti risultanti non in possesso dei requisiti di ammissibilità e recupero delle somme indebitamente percepite. Assistenza tecnica (via telefono e mail) ai Caaf per l'inserimento delle

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Gli studi effettuati e le esperienze lavorative svolte hanno fornito importanti strumenti per relazionarmi con persone di genere e cultura diverse. Sono in grado di comunicare in maniera chiara e precisa, di sintetizzare e focalizzare l'attenzione sul punto centrale in discussione, sia con i colleghi che con l'utenza esterna.

Competenze organizzative e gestionali

Sono in grado di organizzare e gestire autonomamente il lavoro, definendo le priorità e rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati, anche in situazioni di stress. Sono in grado di coordinare il lavoro con altri colleghi, assegnando a ciascuno propri compiti e proprie responsabilità. Durante il periodo di smartworking sono stata in grado di coordinare il lavoro di 7 impiegati fornendo opportuna assistenza per non rallentare le attività in corso.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente base	Utente base

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Patente di guida B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".