

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Possanzini Paola**  
Indirizzo  
Telefono **071/8064084 fax 071/8064120**

E-mail [paola.possanzini@regione.marche.it](mailto:paola.possanzini@regione.marche.it)

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **[REDACTED]**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (dal **01/01/2011 ad oggi**)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Servizio
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**REGIONE MARCHE**

Via Gentile da Fabriano, 3 60125 Ancona

**Sanità – P.F. Mobilità Sanitaria ed Area Extraospedaliera**

**Cat. Giuridica D1 Funzionario Amministrativo/contabile**

**(Trasferita con mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 dal 01/11/2014 ad oggi).**

**Responsabile dei seguenti procedimenti amm/vi:**

**Dal 21 maggio 2019 P.O. Sanità Penitenziaria**

responsabile dei procedimenti amministrativi riguardanti la sanità penitenziaria:  
redazione del Piano regionale di prevenzione rischio suicidario adulti, in itinere il Piano regionale di prevenzione rischio suicidario per i minori, supporto al dirigente di P.F. nei rapporti con le amministrazioni penitenziarie nella Regione Marche e con il Provveditorato dell'Amministrazione Penitenziaria Emilia Romagna/Marche;  
supporto al Coordinamento dell'Osservatorio Regionale Permanente sulla Sanità Penitenziaria; rapporti con la Magistratura di Sorveglianza e di Cognizione, R.E.M.S. e psichiatria forense;  
gestione dei capitoli di bilancio di competenza;  
- **Salute Mentale** (Autismo e gestione dei relativi bandi emanati dall'Istituto Superiore di Sanità);  
- **Cure domiciliari** (avvio discussione percorso di accreditamento dei servizi di cure domiciliari);  
- **Assistenza sanitaria agli stranieri** e gestione dei relativi capitoli di bilancio.

**Dal 1/04/2017 al 28/02/2018** responsabile dei procedimenti amministrativi concernenti il Controllo Atti degli Enti del SSR.

**Dal 1/11/2014 al 31/03/2017**

Responsabile dei procedimenti amministrativi di autorizzazione ed accreditamento delle strutture sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private regionali di cui alla ex LR 20/2000;  
Segreteria amministrativa P.F. Accreditamenti - Info e assistenza agli utenti (Comuni e soggetti privati) sia telefonica che d'ufficio.

**Referente del Servizio Sanità di:**

**Privacy**

**Procedimarche**

**Incarichi conferiti dall'amm/ne regionale ai propri dipendenti**

**Sistema Informativo Statistico**

## **Coordinamento del Cerimoniale**

### **Provincia di Ancona**

#### **dal 01/04/2005 al 31/10/2014**

In seguito alle selezioni relative alle progressioni verticali, essendo risultata vincitrice, è stata assegnata al Settore Cultura e Turismo dell'Amministrazione Provinciale di Ancona.

Responsabile dei procedimenti inerenti le Leggi regionali di settore (Borse lavoro, Piano regionale Triennale Beni e Servizi, Programma operativo relativo allo Spettacolo dal vivo, Corsi di orientamento musicale e Università della Terza età.

#### **Dall'1/01/92 al 31/03/2005**

Ha lavorato con qualifica di Istruttore Amministrativo (ex VI<sup>a</sup> qualifica funzionale) presso l'Ufficio Ecologia come responsabile della gestione contravvenzioni in materia ambientale (Area Ecologia – ufficio Contenzioso).

#### **Dal 12/11/1990 al 31/12/1991**

Assunta con contratto a tempo indeterminato. In forza fino al 30.06.91 presso il C.E.D. in qualità di Istruttore Amministrativo (ex VI<sup>a</sup> qualifica funzionale); successivamente con Ordine di servizio n° 560 ha prestato servizio presso l'Ufficio Personale fino al 31.12.91 in qualità di Istruttore Aggiunto.

#### **dal 15/05/1989 all'11/11/1990**

Assunta in qualità di Ragioniera Straordinaria presso il Comune di Ancona fino al 30.06.89 ed in seguito assunta in qualità di Istruttore Ragioniere (VI<sup>a</sup> qualifica funzionale) con contratto a tempo determinato in base alla Legge n. 554/89.

#### **dal 04/02/1986 al 30/04/1989**

Impiegata alle dipendenze presso la "Società Intimode S.a.S." in qualità di ragioniera con mansioni amministrative, con particolare riguardo alla tenuta della contabilità generale e di magazzino.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**LAUREA IN SCIENZE POLITICHE** (Corso **Giuridico-Amministrativo**) con votazione pari a **105/110** (titolo della tesi "**La normativa penale per i reati a sfondo sessuale sui minori**") – vecchio ordinamento.

**DIPLOMA DI RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATORE** conseguito presso l'Istituto Tecnico G. Benincasa di Ancona.

Attualmente **sta frequentando un Master di II° livello "Advocacy Patient Management" della durata di un anno presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Roma presso ALTEMS (Alta Scuola di Economia e Management di Roma).**

Tra i corsi di perfezionamento professionale e di aggiornamento si elencano i più rilevanti:

#### **Formazione presso la Regione Marche:**

- Corso "**Formazione d'ingresso per neo assunti di 24 ore;**
- Corso "**Le buone prassi per la gestione dell'archivio;**
- Corso **on line "Anticorruzione ed Etica Aziendale** Anticorruzione ed Etica Aziendale della durata di **12.55 ore;**
- Corso "**La riduzione delle dis-efficienze negli organismi di indirizzo e supporto tecnico della sanità della Regione Marche**" di **14 ore;**
- Corso "**La riforma della contabilità e della finanza pubblica: le nuove modalità di programmazione e gestione delle risorse del bilancio regionale** di **14 ore;**
- Corso "**PROCEDIMARCHE**" tra **semplificazione e trasparenza** di **14 ore;**

- Corso “La legalità dell’azione amministrativa nelle aree a rischio di corruzione” di 18 ore
- Corso “Formazione all’utilizzo del sistema informativo Open Act” di 4 ore
- Corso “La legalità dell’azione amministrativa nelle aree a rischio corruzione - Formazione specifica per la rete dei referenti” di 14 ore
- Corso “Laboratorio formativo per la digitalizzazione di procedimenti amministrativi regionali, rilevanti e trasversali: bandi, albi, autorizzazioni, concessioni, contributi ” di 28 ore
- Corso “Nuova disciplina dei Contratti Pubblici - 1^ modulo formativo e-learning” di 16 ore
- Corso “Il regolamento UE 679/2016 in materia di trattamento dei dati personali di 7 ore”
- Corso “La redazione degli atti amministrativi” di 19 ore

#### Formazione presso la Provincia di Ancona:

- Corso “Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi” (per un totale di 12 ore);
- Corso “Sistemi di Certificazione Ambientale ISO 14000 ed EMAS, D.Lgs. 152/99 tutela acque, bonifica siti inquinati, Ispezione Amministrativa” per un totale di 32 ore;
- Scuola per Consulenti e Revisori Ambientali EMAS di 200 ore;
- European Computer Driving Licence (ECDL) di 60 ore;
- Corso “Excel base di 20 ore;
- Corso “Excel Avanzato” di 20 ore;

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

italiana

ALTRE LINGUA

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

Inglese	francese
Buono	buono
Buono	buono
Scolastico	scolastico

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Caratteristiche principali sono: la determinazione, la trasversalità, la curiosità, la pazienza, l’umiltà, la capacità di portare armonia negli ambienti socio-lavorativi, l’ascolto e la capacità di risolvere problematiche in modo tempestivo e in situazioni anche critiche.

#### 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.*

Persona che sa organizzare il proprio lavoro in modo autonomo, utilizzando eventuali collaboratori e supervisionando il loro operato negli ambienti in cui lavora, sa adattarsi senza problemi ai cambiamenti e rapportarsi sia con i colleghi che con l’utenza in modo sereno, chiaro e risolutivo, offrendo altresì la massima disponibilità.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

**PATENTE EUROPEA (ECDL)** - Ottima conoscenza del pacchetto Office - Uso del computer e gestione dei file; elaborazione di testi; Excel avanzato; Access; Power Point; Reti informatiche – Internet, Posta elettronica.

Buona conoscenza e padronanza dei diversi social (facebook, twitter, instagram, youtube).  
**Ottima conoscenza dei sistemi: OPEN ACT, PALEO, SIAGI, PROCEDIMARCHE, SIMOVE2.**

PATENTE O PATENTI  
**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**Patente di guida B**

Ama viaggiare, leggere, il teatro, il cinema e la musica. E' sempre stata attiva nel campo del sociale-volontariato, ex catechista di ragazzi pre-adolescenti.

Ancona, 23.09.2019

In Fede  
Paola Possanzini

Ai sensi del Regolamento UE n. 679/16 e del D.lgs 101/18 la sottoscritta acconsente espressamente e liberamente al trattamento nonché alla comunicazione e diffusione dei dati personali contenuti nel proprio curriculum.