

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Tiziana Gualandri**
Indirizzo **VIA GENTILE DA FABRIANO,3 ANCONA**
Telefono **071 8064021**
E-mail **tiziana.gualandri@regione.marche.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date *Dal 25.01.2022 ad oggi*
 - Datore di lavoro Regione Marche
 - Tipo di azienda o settore *DIPARTIMENTO SALUTE
SETTORE AUTORIZZAZIONI E ACCREDITAMENTI*
 - Tipo di impiego Funzionario Amministrativo Contabile Cat.D/1.1 (D/AF)
- Principali mansioni e responsabilità Titolare Posizione Organizzativa "Autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie extraospedaliere e socio sanitarie"
Responsabilità dei procedimenti amministrativi relativi:
 - all'autorizzazione delle strutture sanitarie pubbliche e private extraospedaliere e sociosanitarie;
 - all'accREDITAMENTO delle strutture sanitarie pubbliche e private extraospedaliere e sociosanitarie.

- Date *Dal 01.09.2020 al 24.01.2022*
 - Datore di lavoro Regione Marche
 - Tipo di azienda o settore *SERVIZIO SANITA'
PF AUTORIZZAZIONI*
 - Tipo di impiego Funzionario Amministrativo Contabile Cat.D/1.1 (D/AF)
- Principali mansioni e responsabilità Titolare Posizione Organizzativa "Autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie extraospedaliere e socio sanitarie"
Responsabilità dei procedimenti amministrativi relativi:
 - all'autorizzazione delle strutture sanitarie pubbliche e private extraospedaliere e sociosanitarie;
 - all'accREDITAMENTO delle strutture sanitarie pubbliche e private extraospedaliere e sociosanitarie.

- Date *Dal 01.07.2019 al 31.08.2020*
 - Datore di lavoro Regione Marche
 - Tipo di azienda o settore *SERVIZIO SANITA'
PF ACCREDITAMENTI*
 - Tipo di impiego Funzionario Amministrativo Contabile Cat.D/1.1 (D/AF)
- Principali mansioni e responsabilità Titolare Posizione Organizzativa "Autorizzazione delle strutture sanitarie, socio sanitarie e del trasporto sanitario"
Responsabilità dei procedimenti amministrativi relativi:
 - alle autorizzazioni delle strutture pubbliche e private ospedaliere, extraospedaliere, ambulatoriali e termali;
 - alle autorizzazioni relative al trasporto sanitario

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p><i>Dal 01.01.2019 al 30.06.2019</i> Regione Marche SEGRETERIA GENERALE <i>Aiuti di stato e società partecipate</i> Funzionario Amministrativo Contabile Cat.D/1.1 (D/AF)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Monitoraggio, vigilanza, controllo e razionalizzazione delle società partecipate dalla Regione Marche</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p><i>Dal 01.01.2016 al 31.12.2018</i> Regione Marche SEGRETERIA GENERALE <i>Posizione di Funzione</i> <i>Controlli di secondo livello, auditing e società partecipate</i> Funzionario Amministrativo Contabile Cat.D/1.1</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Controlli in loco ed ex post nell'ambito dell'attuazione delle misure di Sviluppo RURALE dei Programmi di Sviluppo RURALE (PSR) della Regione Marche.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p><i>Dal 01.08.2005 al 31.12.2015</i> Regione Marche – AGENZIA REGIONALE SANITARIA <i>PF Prevenzione e Promozione della salute nei luoghi di vita e di lavoro</i> Funzionario Amministrativo Contabile Cat.D/1.1</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Atti amministrativi relativi al coordinamento delle attività regionali in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, segreteria Comitato regionale di coordinamento e Ufficio Operativo in materia di tutela e sicurezza nei luoghi di lavoro, segreteria coordinamento Gruppo Tecnico Interregionale REACH</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p><i>Dal 01.11.1999 al 31.07.2005</i> Regione Marche <i>Servizio Salute - PF Sanità Pubblica</i> Assistente Amministrativo Contabile Cat.C/1.1</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Atti amministrativi relativi al coordinamento delle attività regionali in materia di controllo degli alimenti di origine vegetale e delle bevande, delle acque destinate al consumo umano e delle acque minerali, del corretto uso dei prodotti fitosanitari e dei relativi residui negli alimenti di origine vegetale, degli additivi, dei materiali a contatto con alimenti, dei contaminanti chimici, sistemi di allerta, autocontrollo e HACCP.</p>

*Dal 04.11.1996 al 31.10.1999 ho lavorato presso il Servizio Salute della Regione Marche in posizione di **comando** dall'ARPA Piemonte*

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p><i>Dal 28.06.1989 al 31.10.1999</i> USSL 63 Saluzzo (CN); AUSL 15 Cuneo Ex USSL 58 Cuneo; Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Piemonte (ARPAP) USSL Servizio Igiene e Sanità Pubblica; ARPAP Dipartimento Provinciale di Cuneo Operatore professionale collaboratore – personale di vigilanza e ispezione – VI° livello</p>
<ul style="list-style-type: none"> Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ispettore/tecnico della prevenzione all'interno dei Dipartimenti di Prevenzione delle USSL, poi in Arpa Piemonte</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	1977-1982
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Istituto Tecnico Industriale Statale "E. Mattei" di Urbino
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità di Perito Chimico Industriale
Votazione	58/60
Formazione	allego libretto formativo dei corsi di formazione effettuati presso la Scuola di formazione della pubblica amministrazione della Regione Marche dal 2015 al 2022

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- LIVELLO SCOLASTICO
LIVELLO SCOLASTICO
LIVELLO SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Buona capacità di lavorare in gruppo

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Partecipazione/coordinamento di gruppi di lavoro (gruppo congruita')

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

applicativi pacchetto Office; applicativi regionali

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Yoga, Yoga della risata, Clownterapia.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ALLEGATI

- carta d'identità
- libretto formativo dei corsi di formazione effettuati presso la Scuola di formazione della pubblica amministrazione dal 2015 al 2022

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 19 e 47 del DPR 445/28.12.2000, la sottoscritta attesta sotto la propria responsabilità, consapevole delle conseguenze penali in casi 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, a sensi del D.Lgs. 14.03.2013, n.33.

Ancona, 10.05.2022

Tiziana Gualandri
Documento informatico firmato digitalmente