

**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

**Dipartimento Salute – Direzione Sanità e Integrazione Sociosanitaria**

**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 in materia di sanità penitenziaria adulti e minori;  
coordinamento dell'Osservatorio Regionale Permanente sulla sanità penitenziaria;  
redazione del Piano Regionale di Prevenzione rischio suicidario adulti e del Piano Regionale di prevenzione rischio suicidario per i minori;  
Verifica e monitoraggio dei Piani locali di Prevenzione del Rischio Suicidario adulti e minori;  
responsabile nei rapporti con le amministrazioni penitenziarie dei circuiti di pena presenti nella Regione Marche e con il Provveditorato dell'Amministrazione Penitenziaria di Emilia Romagna/Marche (Magistratura di Sorveglianza e di Cognizione, R.E.M.S. e psichiatria forense);  
Redazione di Protocolli con le amministrazioni penitenziarie dei circuiti di pena presenti nella Regione Marche;  
Formazione all'interno degli IIPP per prevenire il rischio suicidario;  
Attuazione degli Accordi Stato-Regioni in materia;  
gestione dei capitoli di bilancio di competenza;

**Dal 2019 Salute Mentale:**

Responsabile del procedimento per la Salute mentale, in particolare per le seguenti patologie:  
Autismo, Disturbi del Comportamento Alimentare, Disturbi specifici di Apprendimento, Disturbi di personalità, pazienti con doppia diagnosi;  
Progetti di ricerca finanziati dall'Istituto Superiore di Sanità relativi all'Autismo e conseguenti procedimenti amministrativi e contabili;  
Budget di Salute;  
Cura dei rapporti con le Associazioni di volontariato nell'ambito delle materie di competenza;  
Coordinamento del Tavolo della Consulta Regionale Mentale  
Attuazione degli Accordi Stato-Regioni in materia  
Responsabile regionale dell'implementazione e cura dei rapporti con l'Osservatorio Nazionale Autismo dell'Istituto Superiore di Sanità;

Gestione dei capitoli di bilancio di competenza

**Referente regionale per la Mappatura nazionale dei servizi sui disturbi del neurosviluppo;**

**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 Dipartimento Salute:**

**Procedimarche**

**Coordinamento del Cerimoniale**

**Referente regionale al Tavolo tecnico per l'elaborazione di uno schema di progetto di legge comune in ambito regionale ai fini dell'attuazione dell'art. 2 della L. 24/2017 – figura del Difensore Civico**

**Esperto regionale partecipante al Gruppo di studio nazionale sulla partecipazione delle Associazioni di cittadini operanti in ambito sanitario**

**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.

**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 17 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
- **“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 **“Il trattamento dei dati personali e aziendali – applicazione pratica delle norme vigenti”** di 28:00 ore
- Corso **“La redazione degli atti amministrativi”** di 17 ore
- Corso di formazione per **“Auditor degli Organismi tecnicamente accreditanti”** di 20 ore 1^ parte
- Corso di formazione per **“Auditor degli Organismi tecnicamente accreditanti”** di 29 ore 2^ parte
- Responsabile amministrativo del Corso formazione **“Prevenzione delle condotte suicidarie nel sistema penitenziario marchigiano”** anno 2021
- Responsabile amministrativo del Corso **“Formazione per le Associazioni dei pazienti e dei cittadini impegnate in ambito sanitario presso la Regione Marche”** con l’Università Cattolica del Sacro Cuore di Roma anno 2021
- Corso in e-learning **“Formazione generale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro - D.Lgs. n. 81/2008, art.37, comma 1, lett.a e Accordo Conferenza Stato- Regioni 21.12.2011**

**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

	<b>Inglese</b>	<b>francese</b>
• Capacità di lettura	Buono	buono
• Capacità di scrittura	Buono	buono
• Capacità di espressione orale	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, 05.05.2022

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.