

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

PAOLUCCI MERI

07.11.1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego - Principali mansioni e responsabilità

Dal 1980 al 1987 impiegata presso consulente del lavoro "Lorenzo Manfredi"
Manfredi Lorenzo - Largo 2 giugno - Chiaravalle (AN)
Consulente del Lavoro

Attività riferita alla contabilità IVA e contabilità generale, redazione bilanci e dichiarazioni dei redditi di persone fisiche e società

• Date
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego - Principali mansioni e responsabilità

Dal 1988 al 1992 impiegata presso società MG di Gradozzi Marco & C. s.n.c.
MG di Gradozzi Marco & C. s.n.c. - Via Paladini, 6 - Jesi (AN)
Studio Commerciale

Attività riferita alla contabilità IVA e contabilità generale, redazione bilanci e dichiarazioni dei redditi di persone fisiche e società

• Date
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego - Principali mansioni e responsabilità

dal 16.07.1992 16.05.2011 personale di ruolo regionale a tempo indeterminato presso l'Ente **REGIONE MARCHE** con le seguenti categorie:

- categoria/area/livello 5.03: profilo professionale COLLABORATORE DI ELABORAZIONE DATI
- categoria/area/livello 6.01: profilo professionale ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
- categoria/area/livello C1.1: profilo professionale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE
- categoria/area/livello D1.1: profilo professionale Funzionario Amministrativo/Contabile

Attività amministrativa riferita a Istruttorie e predisposizione di atti relativi al settore della Sanità Pubblica, acque minerali e termali, archiviazione pratiche, attività amministrativa generica, funzioni di segreteria.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego - Principali mansioni e responsabilità

dal 17.05.2011 al 30.11.2018 personale di ruolo regionale a tempo indeterminato distaccato presso **L'AGENZIA REGIONALE SANITARIA** della Regione Marche – Posizione di Funzione Promozione della Salute negli Ambienti di Vita e di Lavoro - con la categoria/area/livello D1.1 profilo professionale Funzionario Amministrativo/Contabile.

Attività amministrativa riferita all'area della salute collettiva ed ambiente: istruttorie, predisposizione di atti (decreti del dirigente e delibere della giunta regionale), in particolare per le materie della medicina dello sport, della polizia mortuaria e dell'amianto.

Predisposizione atti inerenti i progetti CCM del Ministero della Salute.

Cura rapporti con il Servizio Bilancio e Patrimonio della Regione Marche per la predisposizione di atti inerenti la gestione dei capitoli di bilancio di competenza. Responsabile del procedimento inerente le "piscine uso natatorio" e le attività inerenti Igiene Urbana ed aspetti sanitari connessi con nuove professioni del "benessere dell'individuo".

Attività amministrativa/contabile inerente la progettazione del Ministero della salute – CCM (Centro nazionale per la prevenzione e il controllo delle malattie)

Segretaria della Commissione Regionale per i ricorsi contro le non idoneità alla pratica sportiva agonistica.

dal 01.12.2018 a tutt'oggi personale di ruolo regionale a tempo indeterminato distaccato presso l'Agenda Regionale Sanitaria della Regione Marche con incarico della Posizione Organizzativa "Area procedimenti amministrativo-contabili" nell'ambito della Posizione di Funzione "Prevenzione veterinaria e sicurezza alimentare"

Attività amministrativa riferita a:

- rimborsi dovuti per gli animali abbattuti a seguito di focolai di malattie infettive;
- aggiornamento del tariffario regionale delle prestazioni in materia veterinaria e sicurezza alimentare;
- rendicontazione economica dei piani di profilassi e trasferimento delle risorse all'ASUR;
- contabilità concernente i versamenti che le Aree Vaste dell'ASUR devono effettuare a favore della Regione Marche, dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale dell'Umbria e delle Marche e del Ministero della Salute (D.Lgs 194/2008);
- attuazione della Legge del Terzo Settore – sezione tutela e protezione degli animali;
- attività della commissione sugli animali esotici.
- rapporti di ordine economico con l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale dell'Umbria e delle Marche con relativa valutazione dei programmi svolti.

Collabora con il dirigente della P.F. Prevenzione e promozione della salute nei luoghi di vita e di lavoro per supportare specifiche attività di competenza quali la gestione dei capitoli di bilancio di competenza, la gestione della linea di intervento "Prevenzione Amianto" del Piano Regionale Prevenzione 2014-2019.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1978

Istituto Tecnico P. Cuppari di Jesi

"RAGIONERIA e PERITO COMMERCIALE

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

INGLESE SCOLASTICO

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

Buona capacità a motivare e a motivarsi, buona propensione al confronto acquisita nell'ambito delle varie esperienze di vita lavorativa.

Capacità relazionali e di collaborazione sia in ambienti di vita che lavorativi.

Capacità di coordinamento delle attività amministrative sia in ambito lavorativo che domiciliari.

Ottima conoscenza dei diversi applicativi del pacchetto Office, in particolare Word e Power-Point. Discreta conoscenza Excel.

Sistema informativo SIAGI – PALEO – OPEN ACT

Eccellente capacità di navigare e di eseguire ricerche in Internet.

Patente Automobilistica (Patente B)

Partecipazione a vari corsi di perfezionamento professionale e/o aggiornamento organizzati dalla Regione Marche - Scuola Regionale di Formazione P.A. (vedere Allegati 1 e 2).

Partecipazione al progetto "Bilancio Partecipato" del Comune di Ancona nell'anno 2016 (componente di un gruppo di lavoro che ha elaborato il progetto "AmicoParco")

Allegati 1 e 2

La sottoscritta Meri Paolucci autorizza a trattare i dati personali contenuti nel documento nei limiti delle finalità richieste e nel pieno rispetto del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Ancona, 31.05.2020

Meri Paolucci

ANAGRAFICA DIPENDENTE

PAOLUCCI MERI
 matricola 4386
 categoria D
 profilo D/1.1
 ente REGIONE MARCHE

CORSI CONCLUSI

corso	Edizione	Inizio	fine	gg form.	ore form.	prova fin.
AW/2003	3					
SISTEMA ATTIWEB	edizione tre	11/06/2003	11/06/2003	1	3	No
6/2004	2					
Il governo del nuovo sistema sanitario regionale	EDIZIONE DUE	27/01/2005	11/02/2005	2	6	No
C4	5					
ELEMENTI DI DIRITTO AMMINISTRATIVO	quinta edizione categoria	23/01/2006	06/02/2006	5	32	Si
C4SEMINT.	1					
LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	PRIMA EDIZIONE	14/03/2006	14/03/2006	1	5	No
PALEO/06	2					
CORSO GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE CON LA PROCEDURA PALEO	seconda	04/10/2006	04/10/2006	1	4	No
PowerPoint	2					
PACCHETTO OFFICE 2003 - PROGRAMMA POWER POINT BASE	seconda	13/11/2006	15/11/2006	3	15	Si
EXCELI/06	13					
PACCHETTO OFFICE 2003 - PROGRAMMA EXCEL BASE	tredicesima	08/01/2007	10/01/2007	3	15	Si
241/90mod.	6					
LA RIFORMA DELLA LEGGE 241/1990: LE NOVITA' SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SULL'ACCESSO AGLI ATTI E LA LORO RICADUTA IN AMBITO REGIONALE.	SESTA EDIZIONE	01/02/2007	02/02/2007	2	11	No
CONTAB.D	1					
CONTABILITA' PUBBLICA ED ELEMENTI DI BILANCIO REGIONALE	PRIMA EDIZIONE	23/03/2007	19/04/2007	5	35	Si
MOBBING07	4					
INDAGINE E INFORMAZIONE IN TEMA DI RISCHI OCCUPAZIONALI PSICOSOCIALI	quarta edizione	31/05/2007	31/05/2007	1	3	No
ACCESSI/06	16					
PACCHETTO OFFICE 2003 - PROGRAMMA ACCESS BASE	sedicesima	08/11/2007	15/11/2007	3	15	Si
EC1/2008	2					
CONTABILITA' PUBBLICA ED ELEMENTI DI BILANCIO REGIONALE - LIVELLO AVANZATO	SECONDA EDIZIONE	04/09/2008	01/10/2008	6	39	Si

30/07/2018
[Signature]

31/07/2018 11:57

Pagina 1 di 1

Cognome: Paolucci

Nome: Meri

Matricola: 4386

Categoria: Categoria D

Profilo (ruolo): Funzionario amministrativo/contabile

Struttura organizzativa di appartenenza: Prevenzione e promozione della salute nei luoghi di vita e di lavoro

Codice corso	Titolo corso	Edizione	Data inizio edizione	Data fine edizione	Durata in ore	Modalità fruizione	Prova finale prevista	Esito
SC02/2009	Salute e sicurezza sul lavoro - Formazione di base dei lavoratori	Edizione SC02.7/2009	04/06/2009	04/06/2009	4	in aula	No	C
EC02/2009	Le procedure contrattuali regionali	Edizione EC02.1/2009	23/06/2009	25/06/2009	14	in aula	No	C
SC06-2012	Formazione specifica - RISCHIO BASSO - Settore ATECO "Pubblica Amministrazione" ai sensi dell'art.37, D.Lgs.81/2008 e Accordo Stato Regioni 21.12.2011	SC06.7-2012	12/02/2013	12/02/2013	4	in aula	Si	C
INT01-2013	Laboratorio di progettazione comunitaria: LIVELLO BASE	INT01.1-2013	10/04/2013	19/06/2013	81	in aula	Si	C
DA03.1-2013	Il procedimento amministrativo informatico: il Codice di Amministrazione Digitale e la Posta Elettronica Certificata	DA03.1 Edizione 5	07/06/2013	07/06/2013	4	in aula	No	C
INT02-2013	Laboratorio di progettazione comunitaria: LIVELLO AVANZATO	INT02/2013 Edizione 1	17/09/2013	22/10/2013	42	in aula	Si	C
R22-2014	Attività, competenze e responsabilità nell'area della prevenzione collettiva (da programma 2013)	EDIZIONE 1	19/06/2014	13/11/2014	24	in aula	No	C

30/07/2018
[Signature]

31/07/2018 11:59

Pag. 1 di tot. Pag. 2

R07.A-2014	L'armonizzazione contabile del bilancio regionale ai sensi del D.Lgs. 118/2011: laboratorio per gli addetti al bilancio e alla ragioneria e referenti designati dalle direzioni regionali	R07.A.2-2014	08/04/2015	22/10/2015	35	in aula	Si	C
DA01-2015	Semplificazione normativa e amministrativa: ambiti di intervento	DA01.1-2015	10/09/2015	24/09/2015	14	in aula	Si	C
EC07-2015	L'utilizzo del sistema informativo SIAGI per la consultazione della contabilità regionale	EC07.1-2015 Edizione 1	11/11/2015	11/11/2015	3	in aula	No	C

Legenda Esito

C = concluso (il dipendente ha raggiunto la soglia di frequenza e ha superato la prova finale ove prevista)

30/04/2018
Aut.