FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

Il Presente curriculum viene redatto da MERI PAOLUCCI nata a Santa Maria Nuova il 07.11.1959, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. N. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R.N. 445/2000.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**PAOLUCCI MERI**
Indirizzo	**Via Monte Vettore, 35 - 60131 ANCONA**
Telefono	**3398039237**
E-mail	**meripaolo@alice.it**
Nazionalità	**Italiana**
Data di nascita	**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/livelloC1.1: 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'Agenzia 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 del!'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	1978
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico P. Cuppari di Jesi
• Qualifica conseguita	"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	**INGLESE SCOLASTICO**
• Capacità di lettura	SUFFICIENTE
• Capacità di scrittura	SUFFICIENTE
• Capacità di espressione orale	SUFFICIENTE
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.*	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 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 di coordinamento delle attività amministrative sia in ambito lavorativo che domiciliari.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	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.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	
PATENTE O PATENTI	Patente Automobilistica (Patente B)
ULTERIORI INFORMAZIONI	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	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

Regione Marche — SCUOLA REGIONALE DI FORMAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

App. 1

Libretto del dipendente – Corsi Conclusi
PAOLUCCI MERI

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 SISTEMA ATTIWEB	3 edizione tre	11/06/2003	11/06/2003	1	3	No
6/2004 Il governo del nuovo sistema sanitario regionale	2 EDIZIONE DUE	27/01/2005	11/02/2005	2	6	No
C4 ELEMENTI DI DIRITTO AMMINISTRATIVO	5 quinta edizione categoria	23/01/2006	06/02/2006	5	32	Si
C4SEMIN. LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	1 PRIMA EDIZIONE	14/03/2006	14/03/2006	1	5	No
PALEO/06 CORSO GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE CON LA PROCEDURA PALEO	2 seconda	04/10/2006	04/10/2006	1	4	No
PowerPoint PACCHETTO OFFICE 2003 - PROGRAMMA POWER POINT BASE	2 seconda	13/11/2006	15/11/2006	3	15	Si
EXCEL1/06 PACCHETTO OFFICE 2003 - PROGRAMMA EXCEL BASE	13 tredicesima	08/01/2007	10/01/2007	3	15	Si
241/90mod. LA RIFORMA DELLA LEGGE 241/1990: LE NOVITA' SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SULL'ACCESSO AGLI ATTI E LA LORO RICADUTA IN AMBITO REGIONALE.	6 SESTA EDIZIONE	01/02/2007	02/02/2007	2	11	No
CONTAB.D CONTABILITA' PUBBLICA ED ELEMENTI DI BILANCIO REGIONALE	1 PRIMA EDIZIONE	23/03/2007	19/04/2007	5	35	Si
MOBBING07 INDAGINE E INFORMAZIONE IN TEMA DI RISCHI OCCUPAZIONALI PSICOSOCIALI	4 quarta edizione	31/05/2007	31/05/2007	1	3	No
ACCESS1/06 PACCHETTO OFFICE 2003 - PROGRAMMA ACCESS BASE	16 sedicesima	08/11/2007	15/11/2007	3	15	Si
EC1/2008 CONTABILITA' PUBBLICA ED ELEMENTI DI BILANCIO REGIONALE – LIVELLO AVANZATO	2 SECONDA EDIZIONE	04/09/2008	01/10/2008	6	39	Si

30.04.2019

Regione Marche — Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione

App. 2

Libretto formativo

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

30.04.2019

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