

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Silvia Palazzini
Data di nascita	17.07.1958
Qualifica	Collaboratore Amm.vo Prof.le Esperto (DS)
Amministrazione	ASUR MARCHE Area Vasta 1
Incarico attuale	Dipartimento di Prevenzione : U.O c Funzioni Generali di Supporto alla Direzione e al Dipartimento di Prevenzione <ul style="list-style-type: none">• P.O. "Supporto allo sviluppo e alla valutazione dei processi amministrativi"
Numero telefonico dell'ufficio	0721 424436
Fax dell'ufficio	0721 424423
E-mail istituzionale	silvia.palazzini@sanita.marche.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titoli di Studio:

Febbraio 2000 Università degli Studi di Urbino Facoltà di Lettere e Filosofia	Diploma di Laurea in Lettere - Indirizzo Moderno - con votazione 110/110 con lode
---	---

Luglio 1977 Istituto Magistrale "Morselli" di Pesaro	Diploma di maturità magistrale con votazione 60/60
---	--

Esperienze professionali:

Dal 1° marzo 2018 a tuttoggi	Titolare di P.O. "Supporto alle attività di sviluppo e valutazione dei processi amministrativi" (det. DAV 1 n.155 del 12.02.2018 e nota id:761719 del 26.02.2018/GRU) con i seguenti compiti: sostenere tramite attività di studio e ricerca lo sviluppo e l'analisi del lavoro per processi all'interno del dipartimento di prevenzione ed in rapporto agli enti pubblici con cui il dipartimento opera; analizzare le attività/procedimenti amministrativi in Area Vasta per renderli omogenei favorendone la semplificazione, la trasparenza e la digitalizzazione; partecipare all'analisi delle criticità amministrative riscontrate ed all'individuazione delle ipotesi di soluzione delle stesse in accordo con i responsabili, i dirigenti dei servizi e le P.O. dipartimentali; gestire il personale amministrativo assegnato ai servizi dipartimentali garantendo un efficace supporto amministrativo ed una corretta gestione dei procedimenti; partecipare attivamente al monitoraggio ed alla valutazione dei livelli prestazionali, delle loro modalità di svolgimento, dei relativi costi curando anche la rendicontazione dei fondi finalizzati ad attività progettuali specifiche del Dipartimento di Prevenzione; promuovere mediante attività di studio e ricerca iniziative formative tese al benessere personale ed allo sviluppo professionale degli operatori.
------------------------------	---

Da aprile 2013 a febbraio 2018	- Collaborazione diretta con Responsabile Uoc Funzioni Generali di Supporto alla Direzione e al Dipartimento di Prevenzione dell'Area Vasta 1(qualifica Collaboratore Amm.vo Prof. le Esperto). per tutte le problematiche amministrative dipartimentali in area vasta.
--------------------------------	---

-Titolare di P.O."Supporto alle attività di sviluppo e valutazione dei processi amministrativi" (Det.DAV1 n.683/AV1 del 31/07/2014 e nota id 65821 del 31/07/2017|GRU " Continuità funzioni di P.O.").

- Prosecuzione attività di coordinamento amm.vo personale (con esclusione della Medicina legale e del Laboratorio di Tossicologia) ed attività sede di Pesaro, iniziata nel gennaio 2004, di concerto con la Direzione U.O.c. Amministrativa e sui temi di cui al punto successivo(nota responsabile U.O.c ID:191862 del 11.09.2014).

- Referente della formazione per l'area amministrativa dipartimentale.(Det. DAV n.873 del 3.10.2014)

Dal gennaio 2004 ad aprile 2013
ZT1 Pesaro poi AV1

Responsabile dell'Area Amministrativa del Dipartimento di Prevenzione (qualifica Collaboratore Amministrativo poi Collaboratore Amministrativo Esperto).

Principali attività svolte:

- Supporto amministrativo per le problematiche dei singoli Servizi dipartimentali e redazione atti/documenti amministrativi a carattere dipartimentale.
- Coordinamento del personale amministrativo dipartimentale – Medicina legale e Laboratorio di Tossicologia inclusi – (totale 14 operatori) secondo una logica sia di assegnazione che di trasversalità dei compiti.
- Supporto alla Direzione dipartimentale per gli aspetti amministrativi ed organizzativi dell'attività della Direzione del Dipartimento orientata allo sviluppo organizzativo e alla gestione dei problemi con relativa produzione di documentazione per conto della Direzione.
- Partecipazione alle sedute del Comitato di Dipartimento come responsabile di funzione.
- Promozione e partecipazione alle attività trasversali con le altre funzioni dipartimentali (socio informatica, vigilanza e promozione alla salute ed accoglienza) tese a sostenere collettivamente la struttura a matrice del Dipartimento – approvata con determina DG AUSL1 Pesaro n.134 del 07.07.2000- ed alla sua coesione interna.
- Supporto alla Direzione ed ai Dirigenti dei Servizi nel percorso di budget (ricerca/revisione indicatori, contrattazione e rendicontazione), nelle tecniche di progettazione e di formalizzazione dei progetti con impostazione di idonei strumenti di controllo.
- Referente dipartimentale del Controllo di Gestione per la documentazione di budget e per la gestione dei flussi informativi (FLS18 e Relazione al Conto Annuale).
- Supporto alla Direzione e tenuta atti relativamente alla valutazione dei Dirigenti.
- Rendicontazione Fondi Finalizzati erogati dalla Regione Marche.
- Partecipazione ai gruppi di lavoro della ex ZT1 "Privacy e gestione del documento della sicurezza " e "Paleo" a seguito di nomina come componente amministrativa per il Dipartimento di Prevenzione rispettivamente con determina del Direttore ZT1 Pesaro n.77 del 9/2/2010 e nota del Direttore ZT1 Pesaro del 21.07.2006.
- Responsabile dipartimentale del rispetto della privacy dal punto di vista amministrativo e del percorso di accesso alla documentazione amministrativa (L.241/90 e s.m.i.) e componente gruppo di supporto tecnico per la corretta applicazione della L.196/03 (determina Direttore ZT1 Pesaro n.77 del 9 febbraio 2010)
- Partecipazione all'esperienza di valutazione degli operatori del comparto (area amministrativa) con tutti i valutatori delle Macrostrutture aziendali e relativa produzione di schede.

Dal marzo 2000 al dicembre 2003
Azienda Unità Sanitaria Locale n.1
poi Asur Marche ZT n.1 Pesaro

Referente della Qualità organizzativa all'interno della Funzione Qualità Formazione ed Analisi Organizzativa del Dipartimento di Prevenzione e collaborazione con la U.O. Medicina Legale (qualifica Assistente Amministrativo poi Collaboratore Amministrativo).

Principali attività svolte:

- Supporto alla Direzione dipartimentale per analisi organizzativa, valutazione e modifica degli assetti organizzativi.
- Supporto alla Direzione ed ai Dirigenti dei Servizi nel percorso di budget.
- Referente area progetti del budget con impostazione modulistica per progettazione/programmazione attività.
- Partecipazione diretta a progetti trasversali con gli altri referenti delle funzioni dipartimentali (Socio informatica,Vigilanza, Promozione della Salute ed Accoglienza) a sostegno del modello organizzativo dipartimentale (struttura a matrice).
- Produzione, tenuta ed aggiornamento documentazione sulla qualità.
- Coordinamento gruppi di lavoro intradipartimentali con produzione di n.30 procedure.

-Gestione degli atti amministrativi della U.O. Medicina Legale ed attività di segreteria di Commissione.

Dal 1995 al 2000 Azienda Unità Sanitaria Locale n.1 Pesaro

Principali attività svolte:

Componente dello Staff Direzione Aziendale all'interno nell'Area Qualità (qualifica Assistente Amministrativo)

-Impostazione sistema qualità aziendale, supporto alle macrostrutture aziendali per progetti di MCQ.

-Collaborazione con Controllo di Gestione per l'organizzazione/gestione dei debiti informativi aziendali e per la preparazione dei documenti per il Nucleo di Valutazione aziendale.

-Gestione gruppi di Associazioni/Volontariato e Tutela dei Diritti finalizzata alla stesura della 1° Carta dei Servizi aziendale partecipata e condivisa, in collaborazione con l'URP.

Dal 1983 al 1995 Unità Sanitaria Locale n.3 poi Azienda Unità Sanitaria Locale n. 1 Pesaro

Responsabile della Segreteria del Coordinamento Sanitario dell'Unità Sanitaria Locale n.3 prima della riforma aziendalistica e successivamente responsabile della Segreteria della Direzione Sanitaria Aziendale (qualifica Coadiutore Amministrativo poi Assistente Amministrativo)

Dal 1977 al 1983 Ospedale San Salvatore Pesaro

Op. Tecnico Centralinista poi Coadiutore Amministrativo

Capacità linguistiche
Capacità nell'uso delle tecnologie

Buona padronanza lingua inglese sia scritta che parlata
Office, navigazione Internet ed Intranet, applicativi gestionali, protocollo PALEO, PEC

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc, ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

Esperienze progettate ed effettuate all'interno del Dipartimento di Prevenzione:

Anno 2017: Avviato un percorso formativo per il personale amministrativo del Dipartimento di Prevenzione e della Direzione sulla "Valorizzazione del ruolo amministrativo" attraverso la progettazione e realizzazione di n.2 corsi di formazione, il 1° di approfondimento giuridico ed informatico (25-31 maggio e 7-14 giugno), il 2° sulle competenze relazionali (10-11 e 23-27 ottobre, 15 novembre)

Anno 2016: Nomina a componente gruppo di lavoro di sperimentazione del sistema PALEO all'interno del progetto di digitalizzazione e dematerializzazione documentale (nota direzione dipartimentale ID 400549 del 26.01.2016).

Progettazione di un corso di formazione su amministrazione digitale in collaborazione con la P.O. Socioinformatica dipartimentale e la P.F. Informatica della Regione Marche realizzato nelle date 28 settembre, 6 e 18 ottobre). Con la partecipazione degli operatori SUAP e Provincia di Pesaro e Urbino

Realizzata la digitalizzazione completa delle pratiche SUAP che vengono gestite dal Servizio ISP- Ambiente e Salute in collaborazione costante con gli operatori del Servizio, con la P.O. Informatica e con gli operatori degli Enti coinvolti

Progettazione in collaborazione alla Responsabile U.O.c Amministrativa di un sistema di monitoraggio dei ricavi dipartimentali con partecipazione a tutti i gruppi di lavoro divisi per servizio (Det.DAV1 n.360 del 12.04.2016)

Manutenzione della cartella condivisa di area vasta della U.O.c. Amministrativa

Anno 2015: Partecipazione allo studio del progetto di digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti del Dipartimento di Prevenzione avviato con riunione Direttore dipartimento – Responsabili - e P.O. del 27.10.2015

Anno 2014 -2015: Partecipazione a tutti i tavoli di area vasta per la standardizzazione delle procedure per gli aspetti di competenza amministrativa

Anno 2013: Partecipazione alla progettazione dell'attività amministrativa tesa ad uniformare tariffe e procedure di recupero crediti (relazioni budget a cura della responsabile U.O.c)

Anno 2012 :Progettazione e partecipazione ad aggiornamento interno per gli operatori amministrativi del dipartimento sulle fonti normative e loro gerarchia con personale interno

esperto (Tecnici della Prevenzione ed Amministrativi)

Anni 2007-2008 :Progettazione e partecipazione a gruppi di confronto periodico per gli operatori amministrativi del dipartimento di prevenzione ZT1 Ps su “Esperienza professionale e sviluppo personale”

Anno 2002 :Progettazione e partecipazione a giornate di aggiornamento interno su analisi di processo e piani di lavoro

Anno 2002: Progettazione e partecipazione ad aggiornamento interno per gli operatori amministrativi sui compiti e le attività dei servizi del dipartimento

Anno 2000-2001: Progettazione e partecipazione ad incontri con tutti gli operatori del dipartimento a sostegno della nuova organizzazione dipartimentale a matrice

Corsi di formazione:

Come docente:

Ottobre 2005-febbraio 2006 presso AIAS Pesaro :“Conoscersiperconoscere:la cura di sé la cura dell'altro”

Come tutor d'aula:

Novembre 2004-maggio 2005: “Sostare nel presente:esperienza lavorativa e sviluppo personale”

Ottobre 2003 “Sopravvivere alle crisi di trasformazione:la conoscenza di sé come risorsa”

Come discente:

Ottobre- novembre 2017 “Valorizzazione ruolo amministrativo dipartimentale: lavorare insieme”

Maggio- giugno 2017 “Valorizzazione ruolo amministrativo dipartimentale e approfondimento conoscenza giuridica delle nuove norme che regolano la PA”

Maggio 2017 – Asur Marche “Il nuovo sistema della trasparenza tra accesso civico e accesso ai documenti amministrativi nelle amministrazioni sanitarie e nelle società partecipate e controllate”

Novembre 2016 “Come un'orchestra”

Settembre 2016 “Sistema PALEO e Amministrazione Pubblica Digitale”

Settembre – ottobre2016 “Organizzazione e gestione efficace delle riunioni”

Giugno – novembre 2016 “Digs 152/06 AUA,VIA,VAS, La valutazione degli impatti sulla salute”

Maggio 2016 – Bologna – Expo Sanità “Dematerializzazione e conservazione a norma dei documenti”

Ottobre - dicembre 2015 “Approfondimento e follow up intelligenza emotiva e gestione dei conflitti in ambito sanitario – Il colloquio come strumento di gestione in situazioni relazionali critiche 2015”

Ottobre - dicembre 2015 “La raccolta del Fabbisogno formativo 2016:Metodologie, strumenti e costruzione del Piano di Formazione”

Ottobre 2015 – Area Vasta 2 - “Gestione informatica dei documenti e amministrazione pubblica digitale”

Settembre 2015 “La valutazione del personale:strumento di crescita professionale e strumento di gestione della risorsa assegnata”

Luglio 2015 “ L.241/90. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi”

Ottobre 2014 “Diritto amministrativo applicato: le determinazioni”

Maggio-giugno2014 “Intelligenza emotiva e gestione dei conflitti in ambito sanitario”

Maggio 2014 “Il referente della formazione:contenuti relazionali del ruolo”

Marzo 2014 “La formazione in Area Vasta1 nell'anno 2014”

Anno 2012-2013 “Sicurezza e Salute dei lavoratori in Sanità”

Anno 2012 “La raccolta del bisogno formativo per l'anno 2013 in Area vasta 1”

Novembre 2011 “Le fonti normative e la loro corretta lettura”

Maggio-giugno 2011 “ La gestione delle risorse umane attraverso i sistemi di competenze”

Maggio 2010 “Disciplina delle modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi L.241/90 e successive modificazioni”

Luglio 2010 “Legge 15/2009 e Decreto Attuativo n.150/2009:le ultime novità sulle responsabilità del pubblico dipendente”

Settembre 2009 “Progettazione e valutazione partecipata dei servizi: l'approccio e la metodologia della promozione della salute”

Marzo-luglio 2009 ASUR MARCHE “ Corso di formazione in materia di privacy”

Maggio 2009 “Aggiornamento in materia di privacy- - D.lgs 196/03-responsabili del trattamento dati-”

Maggio 2008 “Il regime delle assenze e l'orario di lavoro: novità legge finanziaria 2008”

Gennaio 2008 "Apprendere in gruppo: tra esperienza professionale e sviluppo personale"
 Giugno 2007 "Progettare e valutare i Servizi secondo l'approccio della promozione della salute"
 Dicembre 2007 "Il diritto di accesso ai documenti amministrativi –Regime,limiti e modalità di esercizio"
 Dicembre 2007 "utilizzo posta elettronica web"
 Dicembre 2006 "La comunicazione del rischio per la salute in condizioni di emergenza"
 Ottobre 2006-gennaio 2007 " Apprendere in gruppo tra esperienza professionale e sviluppo personale:gli operatori dell'area amministrativa del dipartimento di prevenzione si confrontano"
 Ottobre 2006 "La valutazione per gli operatori del comparto"
 Aprile 2006 "Corso per formatori in materia di privacy"
 Maggio 2005 "Attiveb-Sanità:utilizzo dell'applicativo"
 Settembre 2003 "La comunicazione informatica ed approfondimento Internet"
 Novembre 2000 "Staroffice"
 Settembre 2001 "Analisi dei processi produttivi assistenziali ed amministrativi"
 Giugno 2001 "Le relazioni tra autorizzazione ed accreditamento"
 Marzo 2000 "Qualità ed Azienda"
 Dicembre 1999 "Strategie comunicative e promozione dell'immagine aziendale"
 Novembre 1999 " Strumenti per il miglioramento continuo della qualità"
 April 1999" Modelli, strumenti e tecniche per lo sviluppo della qualità nell'assistenza sanitaria"
 Ottobre 1998 " La Carta dei Servizi e lo sviluppo del sistema qualità"
 Maggio 1998 "Controllo di Gestione e Budget"
 Aprile 1998 "Il nuovo sistema contabile e ricadute"
 Febbraio 1998 "La qualità in una Azienda Sanitaria:l'esperienza"
 Dicembre 1997 " Il sistema informatico ed il suo sviluppo:la metodologia dei Centri di Costo"
 Dicembre 1996 "Corso di formazione manageriale per operatori di livello intermedio delle Aziende Sanitarie"
 Dicembre 1995-maggio 1996 "Corso di formazione manageriale per Dirigenti Amministrativi e Sanitari delle Aziende Sanitarie Locali"

Capacità organizzative e relazionali

Ritengo che la mia formazione umanistica sia una risorsa per l'organizzazione del lavoro, per i rapporti con i colleghi e per l'utenza. In particolare considero il luogo di lavoro come un laboratorio di continuo apprendimento per la crescita personale e professionale singola e collettiva.

Il mio impegno e' rivolto particolarmente alla professionalizzazione continua degli operatori dell'area amministrativa e della loro attività mediante l'utilizzo e la diffusione di strumenti e metodiche che favoriscono un supporto amministrativo qualificato ai servizi del dipartimento dove ho operato ed opero.

Credo di avere buone capacità organizzative e buone capacità di mediazione in contesti di complessità ove sia necessario un approccio multidisciplinare, trasversale ed il gioco di squadra.

Ho un forte interesse per il pensiero sistemico e la consapevolezza altrettanto forte della continua connessione e reciproca influenza di tutte le parti dell'organizzazione.

Pesaro 5 marzo 2018

Silvia Palazzini