


INFORMAZIONI PERSONALI

Paglione Silvia

 (Italia) silvia.paglione@regione.marche.itESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/11/2008–alla data attuale

Funzionario addetto alle politiche sociali/funzionaria addetta alle politiche sociali
Regione Marche

Responsabile per la Gestione di bandi per contributi agli investimenti a favore di strutture socio-assistenziali – Fondi Regionali e Fondi PAR FAS (DGR 1392/02, DGR 1617/04 e DGR 1427/06, PAR FSC Marche 2007/2013): Responsabile del procedimento relativamente a tutte le attività necessarie per l'erogazione dei contributi assegnati ai beneficiari (controllo amministrativo e contabile su tutta la rendicontazione trasmessa; rapporti con l'utenza per attività di supporto); attività di verifica della conformità e del rispetto di tutte le procedure richieste ed eventuale adozione di atti di revoca o rideterminazione dei contributi assegnati; attività di raccordo con l'Autorità di gestione del PAR FSC Marche per la rendicontazione al Ministero.

Responsabile per la Gestione dei flussi contabili relativi ai fondi riacquisiti dalle Province a seguito della LR n. 13/15 "Disposizioni per il riordino delle funzioni amministrative esercitate dalle Province".

Responsabile di procedimenti relativi al Fondo anticrisi anni 2009 – 2010 – 2011 – 2012 (sussidio concesso alle famiglie con il fondo di solidarietà di cui all'art. 39 della legge regionale n. 37/2008): Predisposizione degli atti per l'affidamento in economia del servizio di perfezionamento del sistema informatico a supporto dei caaf per la gestione del bando (indizione della procedura di affidamento, nomina della Commissione per la valutazione delle offerte, aggiudicazione, predisposizione del contratto di appalto, liquidazione delle competenze spettanti alla ditta aggiudicataria). Responsabile di tutti gli atti relativi alla concessione dei sussidi (adozione del bando, approvazione della graduatoria delle domande ammesse, controllo a campione sui dati dichiarati dai beneficiari; atti relativi ai procedimenti di esclusione dalla graduatoria per i soggetti risultanti non in possesso dei requisiti di ammissibilità e recupero delle somme indebitamente percepite. Assistenza tecnica (via telefono e mail) ai Caaf per l'inserimento delle domande di cui al fondo anticrisi nonché ai soggetti partecipanti al bando. Calcolo delle competenze spettanti ai Caaf per l'assistenza tecnica fornita e successiva liquidazione.

Responsabile del procedimento in merito alla OPCM n. 3933/2011 - Soggetto Attuatore Emergenza Profughi, Emergenza Nord Africa: Attività di raccordo tra la Protezione Civile Nazionale, che ha fornito le risorse per gestire l'emergenza e le strutture di accoglienza dei migranti, per il trasferimento di tali risorse secondo quanto di competenza di ciascuno e successivi atti di liquidazione. Verifica della documentazione tecnica contabile trasmessa dalle strutture di accoglienza e sopralluoghi atti a verificare la rispondenza dei requisiti richiesti a ciascuna struttura.

Responsabile del procedimento per la gestione dei contributi assegnati nella Tabella C della LR 51/18.

Area Povertà: Responsabile del procedimento per alcuni provvedimenti connessi alla lotta contro la povertà relativa ed estrema (LR n. 5/98). Collaborazione nelle attività connesse con la gestione dell'intervento REI e del Reddito di Cittadinanza.

01/09/2007 **funzionario politiche ambientali**

Regione Marche

Attività di raccordo del gruppo di lavoro per la redazione del nuovo Piano Paesaggistico Ambientale Regionale

16/11/2000–31/08/2007 **Operatore amministrativo**

Regione Marche

Attività di segreteria - protocollo - redazione atti amministrativi presso il Servizio Gabinetto del

Presidente; attività di assistenza alla Consulente del Presidente, Arch. Maria Luisa Polichetti
 Attività di segreteria e di raccordo con i servizi competenti per le deleghe assegnate presso l'Assessorato Politiche Sociali, dott. Marcello Secchiaroli

02/05/2000–08/11/2000

Impiegato di 1^ qualifica

Banca delle Marche

- attività di gestione della clientela allo sportello
- attività di gestione del fuori cassa / titoli di piccolo portafoglio

15/10/1997–30/04/2000

Impiegato pubblico a tempo determinato

Università Politecnica delle Marche/Procura della Repubblica/Provincia di Ancona

Attività varie presso amministrazioni pubbliche, con contratto di lavoro da Operatore/Istruttore amministrativo a tempo determinato

04/06/1996–27/03/1997

Impiegato

Findomestic Spa

Istruzione pratiche di finanziamento: valutazione della solvibilità dei richiedenti; concessione/diniego del finanziamento

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1988

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

B. Stracca di Ancona

Votazione conseguita: 60/60

1995

Diploma di Laurea in Economia e Commercio

Facoltà di Economia dell'Università di Ancona

votazione conseguita: 110 e lode

Tesi di laurea: "La contabilità ambientale nel quadro delle interdipendenze economiche"

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1
francese	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Gli studi effettuati e le esperienze lavorative svolte hanno fornito importanti strumenti per relazionarsi con persone di genere e cultura diverse. E' in grado di comunicare in maniera chiara e precisa, di sintetizzare e focalizzare l'attenzione sul punto centrale in discussione, sia con i colleghi che con l'utenza esterna.

Competenze organizzative e gestionali

E' in grado di organizzare e gestire autonomamente il lavoro, definendo le priorità e rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati, anche in situazioni di stress. E' in grado di coordinare il lavoro con altri colleghi, assegnando a ciascuno propri compiti e proprie responsabilità, e raccordando in maniera

unitaria il lavoro svolto da ciascuno

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione