



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Massari Silvia
Indirizzo Via Gentile n. 52
Telefono 080 5403019
E-mail s.massari@regione.puglia.it
Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da...a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda e settore
Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Date (da...a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda e settore
Tipo di impiego

dal 01/10/2013 ad oggi

Regione Puglia
Dipartimento Promozione della Salute del Benessere
Sociale e dello Sport per tutti
Sezione Strategie e Governo dell' Offerta – Servizio
Accreditamenti e Qualità
Pubblica Amministrazione
Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
Categoria: Funzionario D5
Titolare della Posizione Organizzativa "Autorizzazione-
accreditamento di strutture riabilitative psichiatriche
residenziali e diurne e di strutture educativo-assistenziali
per i tossicodipendenti"

- Predisposizione schemi di regolamento per l'adeguamento dei requisiti strutturali e organizzativi per l'autorizzazione alla realizzazione e all'esercizio delle strutture riabilitative psichiatriche;
- Predisposizione note informative e circolari in relazione alle procedure di autorizzazione e accreditamento delle strutture di riabilitazione psichiatrica e delle strutture per persone con problemi di dipendenza patologica;
- Istruttoria delle istanze e predisposizione di atti di dirigenziali, ex L.R. n. 8/2004 s.m.i. e L.R. n.9/2017 e s.m.i., di autorizzazione all'esercizio e di accreditamento delle strutture di cui al R.R. n. 7/2002 e R.R. n. 10/2017 s.m.i.,
- Rapporti con i Dipartimenti di Prevenzione e Dipartimenti di Salute Mentale delle Aziende Sanitarie Locali;
- Monitoraggio del fabbisogno regolamentare e aziendale delle strutture riabilitative psichiatriche e delle strutture per persone con problemi di dipendenza patologica;
- predisposizione elenchi delle strutture di riabilitazione psichiatrica accreditate.

dal 01/07/2010 al 30/09/2013

Regione Puglia
Assessorato alla Sanità - Servizio Programmazione e Gestione Sanitaria
Pubblica Amministrazione
Incarico di P.O. "Autorizzazione-accreditamento Strutture Sanitarie Pubbliche e Private

Principali mansioni e responsabilità

- Istruttoria delle istanze di autorizzazione all'esercizio e di accreditamento delle S.S.P.P. ai sensi della L.R. n. 8/2004;
- Predisposizione di atti dirigenziali di autorizzazione all'esercizio, di accreditamento e di verifica di compatibilità delle S.S.P.P. ai sensi della L.R. n. 8/2004
- Istruttoria del contenzioso amministrativo e predisposizione di relazioni per l'Avvocatura Regionale
- Predisposizione di provvedimenti di liquidazione e spese legali.

Date (da... a)

dal 01/12/2005 al 31/05/2010

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Puglia

Tipo di azienda e settore

Assessorato Ambiente - Servizio Ecologia

Tipo di impiego

Pubblica Amministrazione

Principali mansioni e responsabilità

Incarico di P.O. Tutela del Mare e Rischi Industriali

- Predisposizione di atti di Giunta Regionale per la definizione delle modalità di accesso ai finanziamenti ex L.R. n. 62/85;
- Attività consulenziale ai beneficiari finali dei finanziamenti ex L.R. n. 62/85;
- Predisposizione con atti dirigenziali di graduatorie provinciali per l'assegnazione degli stessi;
- Predisposizione di atti di erogazione dei finanziamenti;
- Controllo amministrativo e contabile sulle rendicontazioni presentate in relazione alle spese sostenute;
- Atti di liquidazione delle somme dovute a saldo e atti di disimpegno delle economie accertate;
- Inventario delle aziende a rischio di incidente rilevante che, nell'ambito regionale, hanno presentato notifica presso la Regione ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 334/99 o trasmesso Rapporto di Sicurezza ai sensi dell'art. 8 dello stesso decreto e verifica dell'ottemperanza agli adempimenti prescritti.

Tipo di impiego

Funzionario istruttore

Principali mansioni e responsabilità

- Istruttoria delle istanze di autorizzazione A.I.A. ex D.Lgs. n. 59/2005;
- Istruttoria delle pratiche di cui al D.P.R. n. 203/88 e D.Lgs. n. 152/2006;
- Convocazione di Conferenze di Servizi e redazione dei relativi verbali, predisposizione di provvedimenti di autorizzazione, atti di voltura, diffide o sospensioni dell'attività;
- Gestione dei rapporti con A.R.P.A., ASL, EE.LL. ed altre autorità competenti al controllo del rispetto della normativa vigente;
- Attività consulenziale verso l'utenza costituita da imprese e professionisti operanti nello specifico settore;
- Predisposizione di atti di liquidazione Fondi FAS ai sensi della Delibera CIPE n.20/2004
- Studio dell'organizzazione, (atto di G.R. n. 2613/2009), delle modalità di attuazione della delega alle Province in materia di autorizzazioni alle emissioni in atmosfera ex D.P.R. n. 203/88 e D.Lgs. n. 152/2006, secondo le disposizioni di cui alla L.R. n. 17/2007;
- Verifica dell'osservanza da parte dei gestori delle disposizioni emanate con D.G.R. n. 2613/2009



Date (da...a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda e settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

dal 06/03/95 al 30/11/2005 (dal 01/11/2000 attribuzione categoria D)

Regione Puglia

Assessorato Ambiente – Ufficio Inquinamento Atmosferico

Pubblica Amministrazione

Funzionario istruttore

- Istruttoria delle pratiche di cui al D.P.R. n. 203/88;
- Predisposizione di provvedimenti di autorizzazione, atti di voltura, diffide o sospensioni dell'attività;
- Gestione dei rapporti con A.R.P.A., ASL, EE.LL. ed altre autorità competenti al controllo del rispetto della normativa vigente;
- Attività consulenziale verso l'utenza costituita da imprese e professionisti operanti nello specifico settore.

dal 06/10/93 al 05/03/95

Regione Puglia - Assessorato AA.GG. - Ufficio Gestione Impianti irrigui

Pubblica Amministrazione

Funzionario istruttore

- Attività di gestione contabile amministrativa.
- Adempimenti amministrativi

dal 01/02/80 al 05/10/93 (dal 01/01/83 passaggio al 6° livello funzionale)

Ente Regionale Pugliese Trasporti - Bari

Pubblica Amministrazione

Collaboratore Amministrativo (5° livello funzionale)

- Attività di gestione contabile del personale dell'Ente
- Adempimenti amministrativi

Date (da...a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda e settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Date (da...a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda e settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da...a)

Nome e tipo di Istituto di Istruzione

Qualifica conseguita

1977

Istituto Tecnico Commerciale C.Vivante - Bari

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale con la votazione di 58/60

- 13/05/97: Inserimento nell'Elenco dei Tecnici Competenti in materia di Inquinamento acustico;
- 29/12/97: Attestato di frequenza del corso di aggiornamento sull'uso del PC avente per oggetto "l'utilizzazione sull'uso del PC avente per oggetto "l'utilizzazione del software Office (Word -Excel) per Windows 95";
- 30/04/99: Attestato di partecipazione al Progetto Europass gestito dal Consorzio Civita per conto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica sul tema "Procedure di accesso, utilizzo e gestione di Fondi Strutturali U.E.";
- 17/07/2000: Attestato di partecipazione al corso di Formazione in "Gestione Sistemi Informativi Territoriali nel sistema Ambiente";
- 15/12/2010 Attestato di partecipazione al corso di "Comunicazione efficace".
- 15/04/2019 Attestato di partecipazione al corso di "Prevenzione e Repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione. Obblighi di pubblicità e trasparenza".



CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

MADRE LINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Inglese

Capacità di lettura

Buono

Capacità di scrittura

Buono

Capacità di espressione orale

Buono

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

L'attività lavorativa svolta in ufficio comporta buone capacità relazionali sia con i colleghi sia con l'utenza costituita da imprese, consulenti tecnici, Enti Pubblici (Comuni, ASL, Province).

CAPACITA' E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzazione dei dati (tramite l'utilizzo di Data Base Excel) e delle procedure tramite pianificazione delle attività e della tempistica procedimentale.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Corso di aggiornamento sull'uso del PC avente per oggetto: "L'utilizzo del software "OFFICE"(Word-Excel) per Windows 95"

CAPACITA' E COMPETENZE ARTISTICHE

PATENTE

Predisposizione al ballo e alle attività sportive e ludiche
Patente B

La sottoscritta, consapevole che - ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 - le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

La sottoscritta esprime il proprio consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D.Lgs. 196/2003.

Data 30/04/2019

Firma Silvia Massari