

**DATI GENERALI**

Cognome e nome	Michela Cipriano
Data di nascita	12/09/1985
E-mail	michela.cipriano@regione.toscana.it
Matricola	0020631
Anzianità aziendale (anno)	6
Direzione di appartenenza	Sanità, welfare e coesione sociale
Settore di appartenenza	Assistenza ospedaliera, qualità e reti cliniche
Rapporto di lavoro	Indeterminato
Posizione giuridica	Categoria D
Durata nella posizione giuridica (anno) (Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT)	3
Incarico attualmente assegnato	Titolare di incarico di elevata qualificazione
Denominazione dell'incarico	Emergenza ospedaliera, reti cliniche e controllo dell'appropriatezza dei ricoveri.
Ruolo ricoperto	Funzionario gestione amministrativa
Tipologia di struttura	Posizione organizzativa 3° livello
Declaratoria	Supporto all'introduzione di modelli gestionali per il miglioramento dell'efficienza organizzativa in ambito ospedaliero, in particolare per la chirurgia programmata e la gestione dei posti letto. Supporto alla programmazione e relativo monitoraggio della rete regionale dell'emergenza urgenza ospedaliera e del sovraffollamento, delle reti cliniche tempo dipendenti, dell'emergenza intraospedaliera e dei tempi di attesa per le attività di ricovero. Supporto tecnico amministrativo alla rete di procreazione medicalmente assistita. Indirizzi alle aziende sanitarie sulle attività di controllo e verifica della produzione ospedaliera pubblica e privato accreditato: controlli interni e controlli esterni (Coordinamento amministrativo del Nucleo Tecnico Regionale e Supporto tecnico allo sviluppo del Sistema informativo); Supporto tecnico amministrativo al sistema di reporting regionale sulle materie di competenza. Partecipazione ai tavoli tecnici interregionali nelle materie di competenza.

**ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT
(con riferimento agli ultimi dieci anni)**

Date (da - a)	02/10/2023 al 01/11/2024
Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento delle attività giuridiche e istruttorie del settore, in particolare per gli adempimenti in materia di protezione dati personali, trasparenza, prevenzione della corruzione, sicurezza sul lavoro - Aggiornamento, sulla base della Giurisprudenza della Corte Costituzionale, del quadro del riparto delle competenze legislative di cui all'art. 117 Cost.- Attività di monitoraggio parlamentare dei provvedimenti legislativi e regolamentari di competenza dei coordinamenti interregionali e delle commissioni- Supporto agli organi politici e agli uffici regionali per le sedute di coordinamento tecnico interregionale, commissioni e conferenze.
Struttura organizzativa di riferimento	Direzione generale della Giunta regionale
Ruolo	Funzionario amministrativo
Date (da - a)	04/11/2021 al 01/10/2023

Principali mansioni e responsabilità	Gestione procedimenti di concessione dei contributi ai comuni risultanti da fusioni (l.r. 68/2022), alle unioni di comuni e ai piccoli comuni in situazione di maggior disagio- Adempimenti dell'ufficio per l'accertamento dell'interoperabilità dei Suap associati- Gestione del tavolo di concertazione istituzionale e della Conferenza Regione – Città metropolitana- Aggiornamento, sulla base della Giurisprudenza costituzionale, del quadro del riparto delle competenze legislative Stato - Regioni - Articolo 117 Cost. con riferimento alle materie oggetto di richiesta di autonomia differenziata della regione- Adempimenti in materia di Registro trattamenti dati personali- Adempimenti in materia di monitoraggio delle Misure di prevenzione della corruzione, presentazione schede di rilevamento- Adempimenti relativi alla Gestione Procedimenti (GEMPA) presentazione griglia di riferimento- Adempimenti relativi al monitoraggio dei tempi procedurali, presentazione della relativa tabella dei termini- Adempimenti in materia di trasparenza e obblighi di pubblicazione con presentazione della relativa griglia relativa agli obblighi previsti dalla normativa nazionale e regionale.
--------------------------------------	---

Struttura organizzativa di riferimento	Direzione Generale della Giunta regionale
Ruolo	Fuzionario amministrativo

Date (da - a)	18/06/2018 al 03/11/2021
---------------	--------------------------

Principali mansioni e responsabilità	Gestione procedimenti di concessione dei contributi alle unioni di comuni e ai piccoli comuni in situazione di maggior disagio- Predisposizione della disciplina (DGR) di attuazione dell'articolo 82 bis l.r. 68/2011- Attività istruttorie procedimenti di concessione e di liquidazione dei contributi per investimenti ai piccoli comuni- Istruttoria CRPA per contributi statali associazionismo comunale- Gestione protocollo associazionismo comunale con Pcm - Dip. Affari regionali e autonomie (DARA) per progetto Italiae.
--------------------------------------	---

Struttura organizzativa di riferimento	Direzione Affari Legislativi, Giuridici e Istituzionali
Ruolo	Assistente amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data conseguimento	22/10/2013
Nome istituto	Università degli Studi del Sannio
Titolo di studio	Laurea magistrale in Giurisprudenza

Data conseguimento	30/09/2016
Nome istituto	Corte di Appello di Napoli
Titolo di studio	Abilitazione alla professione forense

COMPETENZE LINGUISTICHE

PRIMA LINGUA	Italiana
Lingua	Inglese
Livello generale	C1

COMPETENZE INFORMATICHE

Competenza	Pacchetto office
Livello posseduto	ottimo