

**DATI GENERALI**

Cognome e nome	<b>Morelli Paola</b>
Data di nascita	17/03/1964
E-mail	paola.morelli@regione.toscana.it
Matricola	12879
Anzianità aziendale (anno)	29
Direzione di appartenenza	Direzione Sanità, Welfare e Coesione sociale
Settore di appartenenza	Settore Politiche per l'integrazione socio-sanitaria
Rapporto di lavoro	Indeterminato
Posizione giuridica	D
Durata nella posizione giuridica (anno) (Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT)	22
Incarico attualmente assegnato	Responsabile posizione organizzativa
Denominazione dell'incarico	Politiche per la famiglia e progetti innovativi
Ruolo ricoperto	Funzionario programmazione e valutazione
Tipologia di struttura	Posizione organizzativa 3° livello
Declaratoria	Progettazione e attuazione delle azioni a favore delle famiglie con persone anziane in situazioni di fragilità. Promozione e gestione del progetto Pronto badante. Attuazione delle attività integrate inerenti l'assistenza familiare. Coordinamento, attività di controllo, rendicontazione e liquidazione relativa ai progetti sperimentali e innovativi di welfare di iniziativa.

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

Date (da - a)	Dal 01/11/2019 ad oggi (incarico triennale)
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Posizione Organizzativa
Struttura organizzativa di riferimento	Settore Politiche per l'integrazione socio-sanitaria
Ruolo	Funzionario programmazione e valutazione
Denominazione incarico	Responsabile Posizione Organizzativa
Denominazione PO	Politiche per la famiglia e progetti innovativi
Date (da - a)	01/11/2016 – 31/10/2019
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Posizione Organizzativa
Struttura organizzativa di riferimento	Settore Welfare e sport
Ruolo	Funzionario programmazione e valutazione
Denominazione incarico	Responsabile Posizione Organizzativa
Denominazione PO	Politiche per la famiglia e progetti innovativi
Date (da - a)	01/01/2016 – 31/10/2016
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Posizione Organizzativa
Struttura organizzativa di riferimento	Settore Politiche giovanili, per la famiglia e per lo sport

Ruolo	Funzionario programmazione e valutazione
Denominazione incarico	Responsabile Posizione Organizzativa
Denominazione PO	Politiche per la famiglia
Date (da - a)	Dal 2016 al 2018
Principali mansioni e responsabilità	Componente Osservatorio Nazionale della Famiglia
Struttura organizzativa di riferimento	Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le politiche della famiglia
Ruolo	Componente dell'Osservatorio Nazionale della Famiglia in rappresentanza della Regione Toscana
Denominazione incarico	Componente dell'Osservatorio Nazionale della Famiglia in rappresentanza della Regione Toscana
Denominazione PO	
Date (da - a)	Dal 2019 al 5 luglio 2021
Principali mansioni e responsabilità	Componente commissione tecnica
Struttura organizzativa di riferimento	Settore Welfare – Scuola cani guida per ciechi
Ruolo	
Denominazione incarico	Componente della commissione tecnica per l'accertamento dell'idoneità fisica, sanitaria e sensoriale del richiedente all'uso del cane guida, ai sensi dell'art. 6 del DPGR n. 58/R/2013 (DPGR 7/2019)
Denominazione PO	
Date (da - a)	Dal 2019 al 5 luglio 2021
Principali mansioni e responsabilità	Componente commissione tecnica
Struttura organizzativa di riferimento	Settore Welfare – Scuola cani guida per ciechi
Ruolo	
Denominazione incarico	Componente della commissione tecnica per l'accertamento dell'idoneità fisica, sanitaria e sensoriale del richiedente all'uso del cane guida, ai sensi dell'art. 27 del DPGR n. 58/R/2013 (DPGR 8/2019)
Denominazione PO	
Date (da - a)	
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	
Ruolo	
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	
Ruolo	
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	
Principali mansioni e responsabilità	

Struttura organizzativa di riferimento

Ruolo

Denominazione incarico

Denominazione PO

**ALTRE ESPERIENZE  
PROFESSIONALI**

Date (da - a) Dal 01/04/2006 al 30/06/2007

Nome datore di lavoro ARTEA

Tipo di azienda o settore Direzione

Ruolo Funzionario per la programmazione e il controllo economico

Principali mansioni e responsabilità Responsabile di Unità Direttiva Complessa "Organizzazione" con riferimento diretto alla Direzione.

Principali mansioni e responsabilità:

Gestione amministrativa del personale (giuridica, economica e rilevazione presenze-assenze);

Assistenza alla Direzione per gli adempimenti con le rappresentanze sindacali;

Collaborazione alla predisposizione bilancio preventivo economico e bilancio di esercizio per il funzionamento dell'Agenzia;

Rilevazione fatti gestionali afferenti il funzionamento dell'Agenzia e tenuta registri contabili obbligatori;

Assistenza al Collegio dei Sindaci Revisori e relativi adempimenti;

Ricezione entrate ed effettuazione dei pagamenti inerenti il funzionamento dell'Agenzia;

Monitoraggio risorse finanziarie e flussi di cassa in relazione all'attuazione del programma di attività;

Elaborazione programma degli acquisti e attivazione gestioni di provveditorato ed economato;

Gestione contratti di forniture di servizi per il funzionamento della sede;

Gestione cassa economale;

Tenuta inventari e gestione patrimonio dell'Agenzia e beni di terzi in godimento.

Date (da - a) Dal 01/06/2001 al 31/03/2006

Nome datore di lavoro ARTEA

Tipo di azienda o settore Direzione

Ruolo Funzionario per la programmazione e il controllo economico

Principali mansioni e responsabilità Responsabile di Unità Direttiva Complessa "Contabilità generale, provveditorato, economato" con riferimento diretto alla Direzione.

Principali mansioni e responsabilità:

Gestione amministrativa del personale (giuridica, economica e rilevazione presenze-assenze);

Assistenza alla Direzione per gli adempimenti con le rappresentanze sindacali;

Collaborazione alla predisposizione bilancio preventivo economico e bilancio di esercizio per il funzionamento dell'Agenzia;

Rilevazione fatti gestionali afferenti il funzionamento dell'Agenzia e tenuta registri contabili obbligatori;

Assistenza al Collegio dei Sindaci Revisori e relativi adempimenti;

Ricezione entrate ed effettuazione dei pagamenti inerenti il funzionamento dell'Agenzia;

Monitoraggio risorse finanziarie e flussi di cassa in relazione all'attuazione del programma di attività;

Elaborazione programma degli acquisti e attivazione gestioni di provveditorato ed economato;

Gestione contratti di forniture di servizi per il funzionamento della sede;

Gestione cassa economale;

Tenuta inventari e gestione patrimonio dell'Agenzia e beni di terzi in godimento.

Date (da - a) Dal 1 marzo 2001

Nome datore di lavoro	ARTEA
Tipo di azienda o settore	Direzione
Ruolo	Istruttore direttivo
Principali mansioni e responsabilità	Nominata Economo e Funzionario Delegato di A.R.T.E.A.
Date (da - a)	Dal 23/01/2001 al 31/12/2001
Nome datore di lavoro	Regione Toscana
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	Istruttore direttivo
Principali mansioni e responsabilità	Nominata Funzionario Delegato della Regione Toscana per l'ARTEA con decreto dirigenziale R.T. n. 223 del 23 gennaio 2001 con i compiti e le attribuzioni previste dalla L.R. 28.02.1997, n. 14, per consentire l'avvio dell'operatività dell'Agenzia.

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Data conseguimento	1984
Nome istituto	Istituto Tecnico Commerciale Galileo Galilei di Firenze
Tipologia di studio	Diploma di maturità
Titolo di studio	Diploma di Ragioniere e perito commerciale
Data conseguimento	
Nome istituto	
Tipologia di studio	
Titolo di studio	

### **COMPETENZE LINGUISTICHE**

PRIMA LINGUA	<b>Italiano</b>
Lingua	Madrelingua
Livello generale	
Capacità di lettura	
Capacità di scrittura	
Capacità di espressione orale	
Frequenza di utilizzo	
ALTRE LINGUE	
Lingua	<b>Inglese</b>
Livello generale	discreto
Capacità di lettura	media
Capacità di scrittura	media
Capacità di espressione orale	media
Frequenza di utilizzo	bassa

### **COMPETENZE INFORMATICHE**

Competenza	<b>LibreOffice e pacchetto Office</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	

Livello posseduto	buono
Competenza	<b>Applicativo</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	BO (Business Objects) finalizzato all'analisi dei dati provenienti da Rifan (Rilevazione interventi a favore delle famiglie in difficoltà)
Livello posseduto	buono
Competenza	<b>Applicativo gestionale</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	SAF45
Livello posseduto	buono
Competenza	<b>Applicativo gestionale</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	Piattaforma INPS Libretti Famiglia
Livello posseduto	buono

## **PUBBLICAZIONI**

Titolo pubblicazione

Data

Titolo pubblicazione

Data

Titolo pubblicazione

Data

Titolo pubblicazione

Data

## **CORSI SVOLTI IN REGIONE**

**(con riferimento agli ultimi cinque anni)**

Date (da - a)	27/04/2021 e 05/05/2021
Titolo iniziativa	Corso Formazione "Giuridico generale sul GDPR"
Area tematica	Conoscenza principi giuridici e normativa vigente in ambito protezione dati personali
Durata corso (ore)	8
Date (da - a)	06/11/2019-06/11/2019
Titolo iniziativa	Aggiornamento utilizzo defibrillatori
Area tematica	
Durata corso (ore)	2
Date (da - a)	20/04/2019-31/12/2019
Titolo iniziativa	La normativa in materia di protezione dei dati personali e le novità del regolamento UE 679/2016
Area tematica	
Durata corso (ore)	2
Date (da - a)	14/11/2010-14/11/2018

Titolo iniziativa Accessibilità digitale: normativa e proposte pratiche  
Area tematica  
Durata corso (ore) 6

Date (da - a) 07/11/2018-07/11/2018

Titolo iniziativa Dall'accessibilità al benessere ambientale: prospettiva bio-psico-sociale e partecipazione nel contesto di vita  
Area tematica  
Durata corso (ore) 7

#### **ALTRI CORSI SVOLTI**

Date (da - a) 22/05/2015-22/05/2015

Titolo iniziativa Fatturazione elettronica: incontri informativi sulle funzionalità della nuova procedura software  
Area tematica  
Durata corso (ore) 2

Date (da - a) 04/02/2013-07/02/2013

Titolo iniziativa Introduzione a Business Objects  
Area tematica  
Durata corso (ore) 24

Date (da - a) 16/06/2016-16/06/2015

Titolo iniziativa Partecipazione alla giornata di studio "Lavoro domestico e di cura migrante – Buone pratiche e benchmarking per l'integrazione e la conciliazione della vita familiare e lavorativa" organizzato da IRS Istituto per la ricerca sociale e Soleterre, svoltosi a Roma  
Area tematica  
Durata corso (ore) Intera giornata

#### **INCARICHI EXTRA IMPIEGO**

Soggetto conferente incarico

Descrizione incarico

Data inizio

Data fine

Note

Soggetto conferente incarico

Descrizione incarico

Data inizio

Data fine

Note

Soggetto conferente incarico

Descrizione incarico

Data inizio

Data fine

Note

**ALBI PROFESSIONALI**

Albo professionale

Provincia iscrizione

Data inizio iscrizione

Data fine iscrizione

Numero iscrizione