

Prot. n. 12802/P

Pesaro, 10 Settembre 2012

Allegati n. 1

**Al Direttore dell'Area Vasta 1
Via Ceccarini, 38**

61032 FANO (PU)

Oggetto. L.R. n. 17/2011 – Riorganizzazione dell'Area Amministrativa Tecnico Logistica - Trasmissione Curriculum Vitae

Si fa seguito alla Vs. richiesta con nota in data 3 Settembre 2012, prot. n. 11399/3/9/2012, per trasmettere il Curriculum Vitae del sottoscritto che consta di n. 7 pagine, comprensivo degli elenchi allegati in calce al documento dei corsi di formazione frequentati e degli incarichi conferiti integrativi ed ulteriori rispetto alle funzioni d'ufficio, al fine di partecipare all'iter procedurale per il conferimento degli incarichi dirigenziali del Settore ATL dell'Area Vasta 1.

Si coglie l'occasione per segnalare e confermare la propria piena disponibilità già rappresentata in altre occasioni di natura meno formale ad accettare il conferimento da parte della S.V. di incarichi comportanti anche maggiori livelli di responsabilità rispetto a quelli già attribuiti.

Cordiali saluti.

Il sottoscritto
(Dott. Claudio Montalbini)



CURRICULUM VITAE DI CLAUDIO MONTALBINI



DATI PERSONALI:

- Stato civile: celibe
- Nazionalità: italiana
- Data di nascita: 30/10/1969
- Luogo di nascita: Ancona
- Residenza e domicilio : Via S. Martino, 17 - 61100 PESARO

ISTRUZIONE:

- 1998: Università degli Studi di Ancona - Facoltà di Economia e Commercio
- Laurea in Economia e Commercio: votazione 105/110
- La tesi presentata, "Agli inizi del modello marchigiano. Lo sviluppo economico della provincia di Ancona" è stata valutata con il massimo punteggio.

CURRICULUM PROFESSIONALE

1990 - 2000 PROVINCIA DI ANCONA

Impiegato (Cat. C2 - ex 6[^] Q.F.)

Primo classificato nel concorso per titoli ed esami indetto per la copertura di un posto di "Istruttore Amministrativo", nell'arco del suddetto periodo lavorativo il sottoscritto ha prestato servizio presso l'Unità Tecnica Amministrativa (U.T.A.) e successivamente presso l'Ufficio Direzione del Settore Lavori Pubblici. A decorrere dal 23 ottobre 1993 con apposito ordine di servizio è stato preposto quale responsabile amministrativo dell'Ufficio Concessioni con competenze in materia di applicazione e gestione della Tassa di Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (T.O.S.A.P.).

A seguito dell'accorpamento dell'Ufficio nel Settore Ragioneria è stato incaricato di seguire l'avvio della procedura informatica del controllo di gestione dell'Amministrazione.

Dal 1 febbraio 2000 al 30 aprile 2003 REGIONE MARCHE

Funzionario (Cat. D4 - ex 8[^] Q.F. - Area Economica)

Assunto a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami indetto per la copertura di un posto di "Esperto in programmazione" (Cat. D4) ed assegnato al Servizio Sanità della Giunta Regione Marche - Ufficio Economia Sanitaria il sottoscritto si è occupato degli aspetti economico gestionali delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere della Regione Marche, con specifiche mansioni di verifica della correttezza tecnico contabile dei bilanci d'esercizio, nonché sulle modalità di finanziamento del sistema sanitario regionale ed il piano delle prestazioni sanitarie.

Con Decreto del Dirigente del Servizio Personale su indicazione del Dirigente del Servizio Sanità n. 225 del 21 maggio 2001 il sottoscritto è stato incaricato per la posizione organizzativa (P.O. III Fascia).

Nell'ambito della suddetta Posizione Organizzativa il sottoscritto ha svolto funzioni di supporto professionale specialistico al Servizio Sanità sui sistemi di contabilità aziendale con particolare riferimento alla valutazione della spesa sanitaria, seguendone anche l'implementazione operativa all'interno degli uffici delle ex aziende UU.SS.LL. a ciò preposti. Attività prevalenti sono la predisposizione di atti di programmazione in materia di contabilità aziendale e di finanziamento per la parte corrente e per il ripiano di disavanzi e perdite, nonché il collegamento con gli altri organi istituzionali preposti alla materia.

Dal 25 febbraio 2003 il sottoscritto ha svolto tali mansioni nell'ambito del Servizio politiche per la Salute della Regione Marche istituito con deliberazione della Giunta Regionale n. 270 all'interno del Dipartimento Servizi alla Persona e alla Comunità (ex Servizio Sanità). Nell'ambito delle suddette attività il sottoscritto è stato inoltre incaricato quale rappresentante tecnico per la Regione Marche di partecipare ai tavoli sul Fondo per finanziamento del Servizio Sanitario Nazionale e sul monitoraggio della spesa sanitaria (cd. "Tavolo Massicci").

Dal 1 maggio 2003 al 31 dicembre 2005 AZIENDA U.S.L. N. 7 DI ANCONA

Dirigente ai sensi dell'art. 15 septies del Decreto Legislativo n. 229/99

Assunto con deliberazione n. 135/RU del 28 aprile 2003 del Commissario Straordinario dell'Azienda, con contratto ai sensi dell'art. 15 septies del Decreto Legislativo n. 229/99, il sottoscritto ha svolto la propria attività per l'Ufficio di Staff "Programmazione e Controllo di Gestione", occupandosi in particolare degli aspetti economico finanziari relativi al "Progetto di riqualificazione dell'assistenza sanitaria della città di Ancona" approvato dalla Giunta della Regione Marche e finanziato nell'ambito dei progetti previsti all'art. 71 della Legge n. 448/98 per le Aree metropolitane."

Dal 1 gennaio 2006 al 31 dicembre 2008 A.S.U.R. – ZONA TERRITORIALE N. 8 DI CIVITANOVA MARCHE

Dirigente ai sensi dell'art. 15 septies del Decreto Legislativo n. 229/99

Assunto con deliberazione n. 8 del 26 gennaio 2006 dal Direttore della Zona Territoriale n. 8 – Civitanova Marche (ex Azienda U.S.L. n. 8), per lo svolgimento di attività a decorrere dal 1 gennaio 2006 presso la Direzione Centrale dell'A.S.U.R.. Con disposizione di servizio con nota prot. n. 6891 del 5 luglio 2007, a partire da tale data il sottoscritto risulta assegnato all'Area Bilancio Contabilità e Finanza fino alla scadenza dell'incarico al 31 dicembre 2008. In qualità di dirigente amministrativo con incarico a tempo determinato assegnato alla suddetta Area Bilancio Contabilità e Finanza nel corso del 2008, oltre alle ordinarie attività d'ufficio tra cui l'elaborazione di parte dei documenti ha partecipato, in coordinamento con altri dirigenti dell'Area Bilancio ASUR alle operazioni di negoziazione nella liquidazione del debito accumulato del Servizio Sanitario Regionale, predisponendo accordi transattivi su sorte capitale ed interessi tra la Direzione Generale dell'ASUR ed i fornitori verso i quali si rilevava una maggiore esposizione debitoria, in particolare quelli operanti nel settore farmaceutico, nonché i relativi atti di recepimento da parte dell'Amministrazione ASUR.

In concomitanza con l'espletamento del suddetto **incarico dirigenziale ultraquinquennale ex 15 septies del summenzionato D.Lgs. n. 502/92** e s.m.i., il sottoscritto ha mantenuto con continuità la sua collaborazione con il Dipartimento Servizi alla Persona e alla Comunità poi divenuto Servizio Salute della Giunta Regionale partecipando in qualità di rappresentante tecnico della Regione Marche al Tavolo di Monitoraggio della spesa sanitaria costituito presso il Ministero dell'Economia cd. "Tavolo Massicci", nonché ai lavori del gruppo tecnico delle Regioni per il Riparto negli anni predetti delle risorse dell'ex Fondo Sanitario Nazionale cui si è già fatto cenno.

Dal 1 gennaio 2009 al 31 maggio 2010 REGIONE MARCHE – SERVIZIO SALUTE

Funzionario (Cat. D5 – ex 8^a Q.F. – Area Economica)

Al termine dell'incarico dirigenziale di cui sopra il sottoscritto è rientrato in servizio nell'ente di appartenenza all'interno del Servizio Salute della Giunta Regionale ed assegnato alla Posizione di Funzione Accreditamenti - Investimenti - Attività Ispettiva - Gestione Liquidatoria in qualità di funzionario per attività di supporto diretto al dirigente titolare della P.F. per le pratiche degli affari generali, nonché per i rapporti con l'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici.

Dal 1 giugno 2010 ASUR – ZONA TERRITORIALE N. 1 DI PESARO poi AREA VASTA 1

Dirigente amministrativo con incarico dirigenziale ex art. 27 lett. d) del C.C.N.L. dell'8 giugno 2000 dell'Area S.P.T.A.

UNITA' OPERATIVA COMPLESSA GESTIONE RISORSE UMANE

Con determina n. 266 dell'11 maggio 2010 del Direttore della Zona Territoriale n. 1 viene assunto a tempo indeterminato in prova in qualità di dirigente amministrativo mediante utilizzo di graduatoria di concorso pubblico di dirigente amministrativo approvata con determina ASUR / DG n. 916 del 26 novembre 2008 ed assegnato all'Unità Operativa "Gestione Risorse Umane".

Con determina n. 568 del 23 dicembre 2010 del Direttore di Zona, al termine del periodo di prova, viene quindi confermato nell'incarico ed assegnato in via definitiva alla summenzionata Unità Operativa "Gestione Risorse Umane" della Zona Territoriale n. 1, dove ha svolto funzioni apicali di gestione dell'Unità Operativa come più specificatamente declinato in seguito in quanto unico dirigente assegnato alla struttura fino alla soppressione delle Zone Territoriali e della prossima riorganizzazione dell'Area Vasta 1.

La suddetta Unità Operativa Complessa "Gestione Risorse Umane" dell'ex Zona Territoriale n. 1 di Pesaro risultava suddivisa in

✓ **Settore giuridico**

Il settore gestisce tutti gli aspetti giuridici collegati all'utilizzo, acquisizione e cessazione del personale di ruolo o temporaneo alle dirette dipendenze dell'azienda. Assicura la funzionalità dell'ufficio di disciplina.

✓ **Settore economico previdenziale**

Il settore gestisce tutti gli aspetti collegati alla gestione economico previdenziale del personale di ruolo o temporaneo, alle dipendenze dell'azienda.

Il sottoscritto ha svolto le funzioni dirigenziali sovrintendendo a tutte le attività nell'ambito dell'**U.O. Complessa Gestione Risorse Umane** con pieno potere di proposizione e firma dei relativi atti così come vengono di seguito articolate per ufficio:

1) Ufficio Reclutamento del Personale che prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- Svolgimento delle procedure e degli adempimenti relativi alle assunzioni di personale a tempo indeterminato tramite concorsi e trasferimenti da e ad altri Enti;
- Procedure di mobilità interna;
- Svolgimento delle procedure e degli adempimenti relativi alle assunzioni di personale a tempo determinato tramite avvisi pubblici e comandi;
- Stipula di contratti di lavoro: subordinato, in regime di collaborazione coordinata e continuativa e di natura libero-professionale;
- Predisposizione di atti di concessione di aspettativa a vario titolo;
- Denunce Categorie protette, convenzioni per borsa lavoro e percorsi formativi;
- Gestione delle procedure di selezione, a seguito di avviamento ai sensi dell'art. 16 della L. 56/1987;
- Adempimenti ex Leggi n. 482/1968 e n. 68/1999

2) Ufficio Stato Giuridico ed Organizzazione del Personale che prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- Tenuta, Aggiornamento e Gestione della Dotazione Organica;
- Predisposizione periodica Piani Assunzioni;
- Adempimenti conseguenti all'instaurazione, modificazione e cessazione del rapporto d'impiego;
- Instaurazione di rapporti di lavoro part-time;
- Adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari;
- Rilascio Certificazioni e dichiarazioni inerenti il rapporto di lavoro;
- Autorizzazioni ad incarichi professionali e consulenze;
- Adempimenti connessi al diritto di accesso alla documentazione amministrativa ex L. 241/1990;
- Tenuta fascicoli personali/stati matricolari del personale;
- Rilevazioni statistiche;
- Contenzioso del lavoro

3) Ufficio Rilevazione Presenze/Assenze che prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- Gestione delle presenze/assenze e rilevazione delle indennità accessorie (pronta disponibilità, indennità di turno, festive e notturne, straordinario) attraverso procedure automatizzate;
- Disciplina relativa alla presenza del personale operante in tutte le strutture della presente Zona Territoriale dell'ASUR (controlli e rilevazione orari per mezzo di sistemi automatizzati, configurazione delle varie tipologie di assenze, adozione dei conseguenti provvedimenti di rilevanza anche economica);
- Rilevazioni statistiche delle assenze dei dipendenti;
- Chiusure mensili ed annuali con le procedure automatizzate e diretta trasmissione delle voci variabili stipendiali al Settore Economico;
- Predisposizione di atti procedurali relativi a: 1) Congedi parentali; 2) Legge n. 104/1992; 3) Recupero deficit orario; 4) Malattie;
- Attività di liquidazione dello straordinario e conguagli mensili per indennità variabili;
- Attività di controllo relativa a: 1) Pronta disponibilità; 2) Libera professione; 3) Progetti speciali; 4) Sedute aggiuntive; 5) Turni aggiuntivi; 6) Corsi di aggiornamento.

4) Ufficio per le relazioni sindacali che è preposto alle seguenti attività:

- Supporto alla Direzione nella gestione e cura dei rapporti con le OO. SS.
- Adempimenti connessi alla rappresentatività, diritti sindacali (distacchi, aspettative, permessi), contrattazione integrativa per le materie previste dai CCNL delle tre aree (Comparto, Dirigenza Medica e Dirigenza non Medica);
- Predisposizione di schemi di accordi aziendali in materia di produttività, mobilità interna, lavoro straordinario, orario di lavoro, ecc.

5) Ufficio Trattamento Economico che prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- Adempimenti necessari per l'applicazione degli istituti contrattuali di carattere economico con determinazione di procedure ed adozione di atti per l'applicazione della Parte Economica propria degli Allegati economici dei CC.CC.NN.LL., erogazione di acconti in materia, attribuzione di indennità non fisse;
- Adempimenti conseguenti all'elaborazione delle competenze mensili fisse e variabili spettanti al personale dipendente in coordinamento con il Servizio bilancio e programmazione Economica;

- Elaborazione periodica dei dati per gli adempimenti di natura fiscale di competenza del Servizio Bilancio per le denunce concernenti le contribuzioni obbligatorie nei confronti degli istituti di previdenza;
- Controllo preventivo e distribuzione dei Modelli CUD e dei Modelli INPS;
- Controllo preventivo delle denunce annuali meccanografiche degli imponibili contributivi agli istituti di previdenza, all'INPDAP, all'INAIL, all'INPS e di quelle dei ruoli suppletivi;
- Conto annuale e relazioni illustrative della Gestione del Personale;
- Gestione liquidazioni del personale assimilato (Co.Co.Co., borsisti);
- Controllo delle denunce ONOASI;
- Gestione Fondi;
- Adempimenti di carattere economico conseguenti alla instaurazione, modificazione ed estinzione del rapporto d'impiego, quali: a) apertura della partita contabile per il personale neoassunto, ricostruzione del trattamento economico del personale in caso di passaggio ad un livello superiore o in caso di personale che vanti servizi pregressi; b) elaborazione delle competenze mensili fisse e variabili c) Inserimento in procedura delle voci stipendiali che costituiscono variazioni rispetto alle mensilità precedenti;
- Cessione prestiti e pignoramenti;
- Attività di raccordo con il Responsabile dell'Unità Operativa per l'applicazione degli Accordi aziendali relativi ai salari di risultato e produttività;
- Predisposizione delle liquidazioni in acconto ed a saldo delle competenze relative agli istituti di risultato e produttività;
- Gestione delle attività connesse alla realizzazione dei progetti obiettivo previsti nelle Schede di Budget;
- Adempimenti procedurali connessi alla Gestione degli Infortuni del personale dipendente.
- Predisposizione degli atti e svolgimento delle procedure per la liquidazione ed erogazione di missioni e rimborsi spese.

6) Ufficio Trattamento Previdenziale preposto allo svolgimento delle seguenti attività:

- Denunce contributive mensili ed annuali ai vari Istituti previdenziali ed assistenziali;
- Istruttoria delle pratiche riguardanti il trattamento pensionistico e previdenziale del personale posto in quiescenza (ricostruzione analitica della carriera lavorativa e della progressivo economico-stipendiale del dipendente dall'assunzione alla data di cessazione con conseguente trasmissione di dati ed informazioni, nonché degli atti richiesti dagli istituti di Previdenza);
- Adempimenti conseguenti alla cessazione dal servizio dei dipendenti necessari al conseguimento del trattamento pensionistico/previdenziale (anche in acconto);
- Istruttoria di pratiche relative alla richiesta di riscatto o di ricongiungimento di periodi e/o servizi utili a fini pensionistici ai sensi delle vigenti leggi, T.F.R., liquidazione dell'Indennità Premio di Fine Servizio (T.F.S.);
- Adempimenti funzionali all'aggiornamento delle posizioni assistenziali e previdenziali del Personale;
- Evasione della corrispondenza con gli Enti Previdenziali riguardanti dipendenti, ex dipendenti in quiescenza o trasferiti in altre Amministrazioni.

7) Ufficio Trattamenti Assistenziali che prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- Espletamento delle procedure in materia di: Riconoscimento della dipendenza dalle infermità da Causa di Servizio; concessione di Equo Indennizzo; accertamenti sanitari preordinati all'eventuale mutamento di profilo per inidoneità fisica sopraggiunta dipendente da causa di servizio;
- Pensione Privilegiata Ordinaria (L. n. 461/2001) e Pensione di Inabilità (L. n. 332/1995);

Nel summenzionato periodo, giuste deliberazioni della Giunta Regionale n. 1295 del 6 maggio 1996 e n. 595 del 27 marzo 2002 il sottoscritto si è occupato della gestione liquidatoria della disciolta U.S.L. n. 3 di Pesaro provvedendo alla ricostruzione giuridica e contabile della situazione sui recuperi per somme erroneamente versate agli ex dipendenti ai sensi delle n. 9/1985 e n. 9/1986 (cd. circolari n. 9 e

n. 9/bis) al termine dei diversi gradi di giudizio raggiunti nei numerosi ricorsi presentati e quindi notificandone gli indebiti risultanti a rischio di prescrizione decennale a causa del lungo tempo trascorso.

Con nota in data 30 Gennaio 2012, prot. n. 1839, il Direttore dell'Area Vasta 1 ha nominato il sottoscritto in via temporanea ed a carattere generale sino a nuove disposizioni della riorganizzazione dell'Area Vasta Responsabile del Settore Previdenza con delega di firma di atti e procedimenti afferenti alle attività in capo alla Gestione del Personale in Area Vasta.

ALCUNE ATTIVITA' DELL'EX DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

Sempre nel periodo antecedente all'entrata in vigore della legge di riordino e la contestuale soppressione delle Zone Territoriali al fine di sopperire alle carenze di alcune figure dirigenziali non presenti in organico per prassi condivisa ed accettata anche con comportamenti concludenti da parte della Direzione di Zona il sottoscritto è stato incaricato come dirigente di disporre e proporre all'approvazione del Direttore di Zona numerosi atti non espressamente afferenti alle specifiche sfere di competenze tipiche dell'Unità Operativa "Gestione Risorse Umane", ma che si collocano all'interno di alcune delle attività tra quelle genericamente attribuite al disciolto Dipartimento Amministrativo.

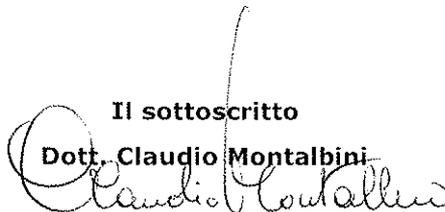
Per sintesi si citano i provvedimenti di autorizzazione all'esercizio della libera professione intra ed extra moenia dei professionisti dell'ex Zona Territoriale n. 1 di Pesaro, nonché relativi atti di liquidazione, la predisposizione in ragione di ciascun anno dell'accordo per le attività del Laboratorio di Tossicologia e relativo recepimento, i provvedimenti di autorizzazione ai richiedenti accesso ed allo svolgimento delle attività di tirocinio presso le strutture sanitarie dell'ex Zona Territoriale n. 1, nonché gli atti di recepimento delle Convenzioni con le strutture richiedenti per lo svolgimento delle attività di cui al D.Lgs. n. 81/2008 da parte del Medico competente.

Con la summenzionata nota prot. n. 1839/2012, il Direttore dell'Area Vasta 1 ha nominato il sottoscritto in via temporanea ed a carattere generale sino a nuove disposizioni della riorganizzazione dell'Area Vasta Responsabile del Settore Libera Professione con delega di firma di relativi atti e procedimenti in Area Vasta.

Con nota in data 5 Ottobre 2011, prot. n. 21284, il Direttore di Area Vasta 1 ha altresì delegato il sottoscritto alla firma dei documenti di incasso e pagamento per la ex Z.T. n. 1 ora Area Vasta 1 sede di Pesaro.

Si allegano il calce al presente documento quale parte integrante l'elenco degli incarichi professionali svolti e delle partecipazioni ai corsi di formazione professionale.

Pesaro, 9 settembre 2012

Il sottoscritto
Dott. Claudio Montalbini


TITOLI E CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

Il sottoscritto ha conseguito attestazione di partecipazione ai sotto elencati corsi organizzati dalla Scuola di formazione del personale regionale:

- "Laboratorio finalizzato alla ridefinizione delle procedure, di contabilità e di bilancio regionali, dei servizi appartenenti all'Area Sanità e Servizi Sociali"
- "Percorso formativo seminariale sul decreto legislativo n. 229/99"
- "La programmazione integrata e la progettazione di qualità"
- "Il corretto dimensionamento degli organici e l'imputazione dei costi del personale ai singoli servizi"
- "Trattamento dei dati e tutela della privacy nell'azienda sanitaria"
- "Corso di Formazione base su Previdenza e Pensioni INPDAP per dirigenti ed operatori di nuova nomina"
- "Il trattamento previdenziale dei dipendenti pubblici"
- "Il trattamento previdenziale dei dipendenti pubblici: dalle manovre estive alla Riforma Fornero (D.L. n. 201/11)"
- "La normativa sulle incompatibilità nel pubblico impiego e i principali adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni"

INCARICHI PROFESSIONALI

Il sottoscritto ha finora svolto, a latere della normale attività di servizio a tempo pieno sopra indicata, i seguenti incarichi professionali:

Nomina quale componente del "Nucleo di Valutazione" dell'azienda di Promozione Turistica Regionale (A.P.T.R.) con deliberazione dello stesso ente n. 49 del 7 luglio 2000;

Nomina quale componente del Gruppo di lavoro per il controllo della spesa sanitaria istituito con decreto del Direttore del Dipartimento Programmazione e Bilancio n. 12 del 22 maggio 2003, pubblicato sul B.U.R. Marche n. 50 del 5 giugno 2003 (si allega copia estratta da B.U.R. Marche);

Nomina quale coordinatore del Gruppo di lavoro tra personale delle aziende sanitarie per il riordino delle procedure di finanziamento e contabilità istituito con Deliberazione della Giunta Regionale n. 826 del 10 giugno 2003, pubblicata sul B.U.R. Marche n. 58 del 4 luglio 2003 (si allega copia estratta da B.U.R. Marche);

Nomina quale responsabile delle procedure per la verifica degli adempimenti previsti a carico della Regione Marche dall'Intesa Stato - Regioni - Province Autonome del 23 maggio 2005 attribuita con decreto n.45/SO4 del 20 giugno 2006 (si allega copia dell'atto notificato).

CLAUDIO MONTALBINI
