

Date **TITOLI CULTURALI**
Ha conseguito
- il **diploma di maturità classica** nell'anno scolastico 1975/1976
- il **diploma di laurea in Economia e Commercio** presso l'Università di Urbino in data 02/11/1983 con la votazione di 88/110;

CORSI DI PERFEZIONAMENTO UNIVERSITARIO E DI FORMAZIONE MANAGERIALE

Ha partecipato al **corso di formazione manageriale " Change Management"** organizzato dall'Azienda Sanitaria Unica Regionale delle Marche, Zona Territoriale n. 12 di San Benedetto del Tronto e Zona Territoriale n. 13 di Ascoli Piceno, anno 2003/2004, per un totale di 77/120 ore, secondo il seguente programma:

- *Modulo comunicazione*
- *Modulo team building*
- *Modulo team working*
- *Modulo time management*
- *Modulo cognitive ed emotional management*
- *Modulo management sanitario*
- *Modulo leadership per l'integrazione*
- *Modulo codici affettivi rapporto medico paziente*
- *Modulo deontologia professionale*

Ha frequentato il **Corso di Perfezionamento Universitario in Programmazione, Organizzazione e gestione delle Aziende sanitarie** presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di 100 ore, dal mese di marzo 2003 al mese di dicembre 2003, superando l'esame finale secondo il seguente programma:

- *La formazione manageriale in sanità*
- *Le aziende nel servizio Sanitario Nazionale: cambiamento e processo*
- *L'epidemiologia per le aziende sanitarie*
- *I sistemi informativi in sanità*
- *La pianificazione ed il controllo di gestione*
- *La gestione del personale in sanità*
- *La qualità dei servizi sanitari*
- *Il riordino dei servizi territoriali*
- *La gestione delle risorse nei servizi territoriali*

Altre informazioni

Ha partecipato ai seguenti corsi di aggiornamento, convegni e seminari di studio :

1. Corso di formazione per dirigenti in materia di **"Sicurezza sul luogo di lavoro, in attuazione dell'art. 37 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e accordo conferenza stato regioni n. 221 del 21/12/2011"** organizzato dall'ASUR Marche e tenutosi a Ascoli Piceno in data 18/12/2014 per la durata complessiva di n. 4 ore;
2. Giornata seminariale D. Lgs. 81/08 **"Il Sistema A.S.U.R per la gestione della sicurezza aziendale"** tenutasi presso il "Finis Africae" a Senigallia il 07 Ottobre 2009;
3. Corso/seminario per dirigenti e funzionari **"La riforma del rapporto di lavoro pubblico-L. 133/08, L.15/09 e Decreto attuativo (Riforma Brunetta), D.L. 78/09 convertito in legge 102/09"** tenutosi a Roma il 23 e 24 Settembre 2009;
4. Corso/seminario per dirigenti e funzionari **"Le ultime novità in materia di organizzazione e gestione del personale nelle Aziende Sanitarie"** tenutosi presso l'ASUR MARCHE di Ancona il 09 Aprile 2009;
5. Corso/seminario per dirigenti e preposti **"Materia di sicurezza sul lavoro in attuazione dell'art. 22 del D. Lgs. 626/94 e s.m.i."** tenutosi presso l'Ufficio di Formazione ed Aggiornamento della Zona Territoriale n. 13 di Ascoli Piceno il 06 Agosto 2008 (per complessive 4 ore);
6. Incontro formativo **"Il Governo dei professionisti"** tenutosi presso la Sala Convegni del Presidio



- Ospedaliero Zona Territoriale n. 12 di San Benedetto del Tronto il 19 luglio 2007 (per complessive 2 ore);
7. Partecipazione all'evento formativo "**Gestione del personale nelle Aziende Sanitarie**" tenutosi dal 12/07/2007 al 13/07/2007 a Rimini organizzato dalla CISEL;
 8. Corso base "**Leadership e coinvolgimento del personale**" svoltosi presso l'Ufficio di Formazione ed Aggiornamento della Zona Territoriale n. 13 di Ascoli Piceno il 24 e 25 Maggio 2007 ;
 9. Corso/seminario "**Comunicare per cambiare**" tenutosi presso l'Auditorium del Comune di San Benedetto del Tronto il 05/07/2006 (per complessive 3 ore);
 10. Evento formativo "**Gestione dei rapporti con i produttori di prestazioni e servizi sanitari**"svoltosi presso l'Ufficio di Formazione ed Aggiornamento il 27 giugno 2006 (per complessive 5 ore);
 11. Corso di formazione "**Il Codice per la Privacy – Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196**" tenutosi presso l'Ufficio di Formazione ed Aggiornamento il 04 aprile 2006 (per complessive 4 ore);
 12. Convegno "**La sanità nelle Marche tra vincoli e opportunità – L'avvio della nuova organizzazione sanitaria**" tenutosi ad Ancona il 02 dicembre 2005;
 13. Attestato di partecipazione al corso di formazione "**Il sistema di controllo nella Regione Marche**" tenutosi presso l'aula di formazione della Zona Territoriale n. 13 il 14/12/2004;
 14. Incontro di "**Approfondimento tematiche privacy**" tenutosi presso Auditorium CARISAP AP il 29/11/2004;
 15. Partecipazione alla "**Conferenza Sanitaria Regionale**" tenutosi presso il Palazzo dei Congressi di Loreto il 19 e 20 ottobre 2004;
 16. Corso di aggiornamento "**Accreditamento Zona Territoriale n. 13**" tenutosi presso l'Aula Magna dell'Ospedale Mazzoni il 17/5/2004;
 17. Corso di aggiornamento "**Management sanitario**" tenutosi il giorno 08/03/2004 presso Ufficio Formazione ed Aggiornamento della Zona Territoriale n. 13 per complessive 80 ore;
 18. Convegno sui servizi sanitari "**Il contratto di lavoro del comparto sanità**" organizzato da SANIT svoltosi a Roma il 13/2/04;
 19. Corso di perfezionamento universitario annuale in "**Organizzazione e Gestione delle Aziende Sanitarie**", anno accademico 2002/2003, svoltosi presso la facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università Cattolica del Sacro Cuore di Roma;
 20. Seminario di Studio su "**Il bilancio d'esercizio delle Aziende USL ed Ospedaliere Regione Marche. Riflessioni operative anche alla luce della recente legge di riordino n. 13/2003**" tenutosi a Centobuchi di Monteprandone 11/11/2003;
 21. Corso di formazione per dirigenti di "**Change Management**" della durata di 120 ore, anno 2003/04, presso Centro ASTERIA di Monteprandone, organizzato dalle ASL n. 12 di S. Benedetto del Tronto e la ASL n. 13 di Ascoli Piceno;
 22. Corso "**Formazione per supervisori di accreditamento**" tenutosi ad Ancona presso la sede ISTAO nei giorni 24,25,26 e 27 marzo 2003;
 23. Progetto Formativo Aziendale "**Management sanitario**" tenutosi da Novembre 2002 a Gennaio 2003 presso la Zona Territoriale n. 13 organizzato dall'IEMSS di Firenze (5 giorni e 40 ore);
 24. Corso di formazione interaziendale: "**Gestire in ambiente di progetto: concetti, strumenti e capacità**" tenutosi nei giorni 30/31 Gennaio e 13/14 Febbraio 2002 presso l'Azienda Usl n.11 di Fermo (AP);
 25. Corso di formazione: "**Gli impatti dell'Euro nelle Aziende Sanitarie – Corso Generale**" tenutosi il 18/12/2001 presso Asl 13 di AP;
 26. Corso interaziendale: "**Semplificazioni della documentazione amministrativa per servizi sanitari, tecnici e amministrativi di supporto**" tenutosi il 27/11/2001, presso l' ASL 13 di A.P., organizzato dal Centro ISSEL di Rimini;
 27. Corso interaziendale: "**Semplificazioni della documentazione amministrativa**" tenutosi il 30/10/2001, presso l' ASL 13 di A.P., organizzato dal Centro ISSEL di Rimini;
 28. Seminario "**Laboratorio per il miglioramento dei servizi sanitari del cittadino**" tenutosi presso l'Azienda USL n 10 di Camerino il 08/11/2001;



29. Corso "**English Language**" tenutosi presso l'Ufficio Formazione ASL 13 ed organizzato dalla British Institutes il 02/10/2001;
30. Partecipazione alla "**I^a Conferenza della Regione Marche sulla Sanità**" tenutasi a Loreto (AN) il 21 e 22 giugno 2001;
31. Giornata di studio "**La disciplina degli appalti pubblici di servizi e forniture nelle Aziende Sanitarie**" organizzato dall' Agenzia Sanitaria Regionale Ancona il 4/7/2000;
32. Convegno "**Global Service**" tenutosi a Roma il 15 e 16 giugno 2000;
33. Giornata di studio "**La disciplina degli appalti pubblici di servizi e forniture nelle Aziende Sanitarie**" organizzato dalla Agenzia Sanitaria Regionale Ancona il 9/5/2000;
34. Giornata di studio "**Il Global Service quale strumento gestionale nelle Aziende Pubbliche**" tenutosi il 25/2/2000 ad Imola;
35. Corso di formazione: "**Principi generali per il trattamento dei dati personali nelle strutture sanitarie pubbliche - Misure minime di sicurezza - Privacy e trasparenza**" tenutosi il 01/02/2000 presso l'aula magna del P.O. Mazzoni;

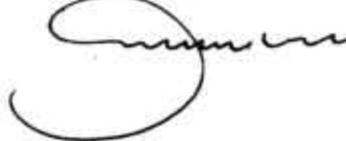
Altra(e) lingua(e) Francese , inglese scolastico

Capacità e competenze informatiche Conoscenza dei programmi di windows: word excel, utilizzo di posta elettronica, pec,

Il sottoscritto Cesare Milani consapevole delle sanzioni penali di cui all'art.26 della legge 15/68 per la falsità degli atti e dichiarazioni mendaci, dichiara ai sensi e per gli effetti degli artt. 1 e 2 del D.P.R. n. 403/98 che le dichiarazioni che precedono sono veritiere.

Montefalcone Appennino 01.06.2015

Cesare Milani



Cognome **MILANI**
 Nome **CEBARE**
 nato il **28-12-1936**
 (atto n. **1. P. 1** S. A. 1957)
 a **MONTEFALCONE APPENNINO (AP)**
 Cittadinanza **Italiana**
 Residenza **MONTEFALCONE APPENNINO (AP)**
 Via **CONTRADA FAVETO 4/B**
 Stato civile
 Professione
 CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI
 Statura **178**
 Capelli **Brizzolati**
 Occhi **Castani**
 Segni particolari **NESSUNO**


 Firma del titolare
MONTEFALCONE APPENNINO **13-09-2012**
 Imprints digitali indice sinistro
 IL SINDACO


01.06.2015

[Handwritten signature]

Scadenza : 28-12-2022
Diritti : 5,42



AT 7990309



1928 mod. 001 - ROMA

REPUBBLICA ITALIANA



COMUNE DI
MONTEFALCONE APPENNINO

CARTA D'IDENTITA'

N° AT 7990309

DI
NILANI CEBARE

SCHEDA RIASSUNTIVA

PARTE A

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome: CESARE MILANI

Data di nascita : 28 dicembre 1956

Luogo di nascita : Montefalcone Appennino (Fermo)

Residenza Anagrafica : Montefalcone Appennino (Fermo) Contrada Faveto, n. 4/B

Codice fiscale : MLNCSR56T28F493I

recapiti telefonici :

-residenza :

-cellulare :

-ufficio :

E-mail:

Montefalcone Appennino, li 01.06.2015

FIRMA

(non autenticata ai sensi dell'art. 39 del DPR 20/12/00 n.445)



PARTE B

ALTRE INFORMAZIONI

B1. Diploma di laurea in: Diploma di Laurea in Economia e Commercio;

B2. Conseguito presso: l'Università di Urbino;

B3. Voto: 88 su 110;

B4. Anno : 02 Novembre 1983;

B5. Corsi di specializzazione post-laurea:

1. corso di perfezionamento universitario annuale in "**Organizzazione e Gestione delle Aziende Sanitarie**" frequentato nell'anno accademico 2002/2003, presso la facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università Cattolica del Sacro Cuore di Roma della durata di n. 100 ore con superamento dell'esame finale .

Materie Trattate:

- La formazione manageriale in sanità
 - Le aziende nel servizio Sanitario Nazionale: cambiamento e processo
 - L'epidemiologia per le aziende sanitarie
 - I sistemi informativi in sanità
 - La pianificazione ed il controllo di gestione
 - La gestione del personale in sanità
 - La qualità dei servizi sanitari
 - Il riordino dei servizi territoriali
 - La gestione delle risorse nei servizi territoriali
2. corso di formazione dirigenziale "**CHANGE MANAGEMENT**" della durata di n. 120 ore frequentato nell'anno 2003/2004 presso il Centro ASTERIA di Monteprandone, organizzato dalle ASL n. 12 di S. Benedetto del Tronto e la ASL n. 13 di Ascoli Piceno.
 3. corso di formazione "**Management sanitario**" organizzato dall' IEMSS di Firenze tenutosi da Novembre 2002 a Gennaio 2003 presso la Zona Territoriale n. 13 (5 giorni e 40 ore);

B6. Conoscenza delle lingue: Francese e Inglese scolastico

B7. Esperienze di lavoro all'estero: nessuna

B.8 Esperienze professionali maturate ad oggi:

- Dal 14/9/1987 al 30/04/1990 ha prestato servizio presso il Servizio Personale dell'Azienda Sanitaria - U.S.L. n. 23 di Amandola in qualità di Assistente Amministrativo di ruolo ;
- Dal 01/05/1990 al 19/11/1995 ha prestato servizio presso il Servizio Bilancio dell'Azienda Sanitaria - U.S.L. n. 23 di Amandola in qualità di Collaboratore Amministrativo di ruolo;
- Dal 20/11/1995 al 31/01/2000 ha prestato servizio presso il Servizio Pensioni dell'INPS (Centro Operativo di Fermo) in qualità di Collaboratore Amministrativo;
- **Dal 01/02/2000** (Del. N. 1484 del 29.12.1999) **svolge attività lavorativa in posizione dirigenziale** presso l'Area Vasta n. 5 – Sede Ascoli Piceno e San Benedetto del Tronto (Ex Zona Territoriale n.13 di Ascoli Piceno - Ex Zona Territoriale n.12 di San Benedetto del Tronto) con i seguenti incarichi:
 - dal 01/02/2000 al 31/10/2000 ha svolto l'incarico di Dirigente Amministrativo dell' U.O. Approvvigionamento Beni e Servizi;
 - dal 01/11/2000 al 06/05/2002 ha svolto l'incarico di Dirigente Amministrativo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico in Staff alla Direzione Generale;
 - dal 07/05/2002 al 31/12/2003 ha svolto l'incarico di Dirigente Amministrativo S.S. del Coordinamento Unico Amministrativo Territoriale;
 - dal 11/11/2002 fino al 28/02/2003 oltre alla responsabilità della Struttura Semplice del Coordinamento Unico delle Attività Amministrative Territoriali ha riacquisito la responsabilità dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
 - dal 01/01/2004 al 07/04/2013 ha svolto l'incarico di Dirigente Amministrativo di Struttura Complessa del Coordinamento Unico Attività Amministrative Territoriali nell'ambito del Dipartimento Amministrativo, prima struttura semplice e diventata struttura complessa a seguito del trasferimento delle funzioni di gestione dei rapporti giuridici del personale medico convenzionato nonché di quelli economici dei medici specialisti ambulatoriali, prima afferenti all'U.O.C. Gestione Risorse Umane;
 - dal 05/07/2006 al 30/06/2008 e dal 04/09/2008 al 25/11/2009 , oltre al mantenimento della posizione Dirigenziale del Coordinamento Unico Attività Amministrative Territoriali nell'ambito del Dipartimento Amministrativo, ha ricoperto l'incarico di Dirigente Amministrativo della Struttura Complessa "**Gestione Risorse Umane e Responsabile del Coordinamento Uffici di Staff**". L'attività di coordinamento degli uffici di staff (Segreteria della Direzione, l'Ufficio Formazione ed Aggiornamento, l'Ufficio Programmazione e Controllo di Gestione, l'Ufficio Qualità, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, Servizio Infermieristico, l'Ufficio Lavori Pubblici e Grandi Opere, l'Ufficio Promozione e Marketing) è terminata il 30.06.2008;
 - dal 08/04/2013 a tutt'oggi ricopre l'incarico di Dirigente Amministrativo della S.C. "**Direzione Amministrativa Ospedaliera (D.A.O)**" in Area Vasta n. 5 – Sedi Ascoli Piceno e San Benedetto del Tronto con ulteriore conferimento, ad interim, dal 05/03/2015 dell'incarico di direzione di S.C. "**Attività Economiche e Finanziarie**" in Area Vasta n. 5.

Montefalcone Appennino, li 01.06.2015

FIRMA



(non autenticata ai sensi dell'art.39 del DPR 20/12/00 n.445)

Cognome **MILANI**
 Nome **CEBARE**
 nato il **28-12-1956**
 (atto n. **1 P 1** S. A. 1957)
 a **MONTEFALCONE APPENNINO (AP)**
 Cittadinanza **Italiana**
 Residenza **MONTEFALCONE APPENNINO (AP)**
 Via **CONTRADA FAVETO 4/B**
 Stato civile **_____**
 Professione **_____**
 CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI
 Statura **178**
 Capelli **Brizzolati**
 Occhi **Castani**
 Segni particolari **NESSUNO**


 Firma del titolare *[Signature]*
MONTEFALCONE APPENNINO **13-09-2012**
 Imprints **IL SINDACO**
 indice sinistro *[Signature]*


01.06.2015
[Signature]

DATI ATTESTANTI L'ESPERIENZA DIRIGENZIALE ACQUISITA PER ALMENO 5 ANNI NEL CAMPO DELLE STRUTTURE SANITARIE

Il sottoscritto dichiara di aver maturato le seguenti esperienze dirigenziali :

SCHEDA N .1

Occupazione attuale

Impresa/Ente: ASUR Marche – Area Vasta n. 5 – Ascoli Piceno e San Benedetto del Tronto

Sede Unica: Via Degli Iris – Ascoli Piceno

Settore: Direzione Amministrativa Ospedaliera (D.A.O)

Numero dipendenti: n. 80 collaboratori

Entità del budget: euro 160.000,00 gestito in collaborazione con le Direzioni Sanitarie dei PP.OO. AV5

Posizione occupata e livello d inquadramento formale: Dirigente Amministrativo di Struttura Complessa

Periodi in cui questa posizione è stata ricoperta: dal 08.04.2013 a tutt'oggi

Sintetica descrizione del ruolo svolto (responsabilità e attività connesse):

Il sottoscritto Dott. Cesare Milani in qualità di Dirigente Amministrativo S.C. Direzione Amministrativa Ospedaliera (D.A.O) per l'Area Vasta n. 5 esercita in modo autonomo le attività di competenza della predetta U.O.C..

Per detto incarico sono state individuate (Det. DG ASUR n. 1112 del 14.12.2011) le seguenti funzioni ed i correlati obiettivi:

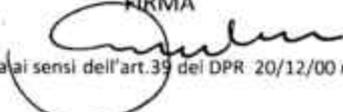
- Collabora con i Direttori di Presidio nella gestione del budget e nella gestione delle risorse amministrative pertinenti alle attività delle strutture ospedaliere dell'Area Vasta n. 5;
- Predispone gli atti e/o provvedimenti amministrativi relativi alla gestione dell'attività ospedaliera con particolare riferimento ai seguenti ambiti: gestione amministrativa del P.O.U, gestione economica ospedaliera e logistica di base, gestione prestazioni sanitarie – fatturazioni e recupero crediti – gestione e programmazione trasporti sanitari , gestione front-office – casse-cup – accettazione ospedaliera, supporto giuridico – amministrativo ai servizi sanitari e gestione primo punto informazione e accoglienza utenti;
- Provvede alla riorganizzazione delle attività afferenti all'U.O.C. D.A.O. presso l'Area Vasta n. 5 – Sede di Ascoli Piceno al fine di realizzare compiutamente l'unitarietà della predetta U.O.;
- Collabora all'attività di indirizzo strategico dell'ente;
- Garantisce il rispetto delle previsioni contenute nel budget negoziato annualmente con la direzione di Area Vasta;
- Supporta la Direzione nelle attività collegate con soggetti terzi;

Inoltre con nota del Direttore di Area Vasta n. 5 prot. 28832 del 13.06.2013 al sottoscritto Dott. Cesare Milani, nell'ambito delle funzioni dirigenziali in aggiunta a quelle già oggetto di assegnazione in esecuzione della determina n. 112/2013, è stata assegnata la gestione dell'attività libero – professionale dell'Area Vasta n. 5

Descrizione dei ruoli organizzativi con cui si interagisce:

- a) **relazioni con l'ambiente esterno:** utenti;
- b) **relazioni gerarchiche o funzionali verso l'alto:** Direzione Generale ASUR Marche, Direttore Area Vasta ;
- c) **relazioni orizzontali:** Direzioni Generali delle altre Aree Vaste, Direttori di struttura complessa Servizi amministrativi e sanitari;
- d) **relazioni gerarchiche o funzionali con ruoli subordinati:** n. 80 collaboratori ;

Montefalcone Appennino, li 01.06.2015

FIRMA

(non autenticata ai sensi dell'art.39 del DPR 20/12/00 n.445)

SCHEDA N. 2

occupazione precedente (penultima esperienza di direzione)

Impresa/Ente: ASUR Marche – Area Vasta n. 5 – Ascoli Piceno e San Benedetto del Tronto

Sede Unica: Via Degli Iris – Ascoli Piceno

Settore: Direzione Amministrativa Territoriale (ex Coordinamento Unico Attività Amministrative Territoriali)

Numero dipendenti: 30 collaboratori

Entità del budget: Euro 37.484.816,11

Durata incarico: dal 07.05.2002 al 07.04.2013

Posizione inizialmente ricoperta e livello di inquadramento: Dirigente Amministrativo di Struttura Semplice

Periodi in cui questa posizione è stata ricoperta: dal 07.05.2002 al 31.12.2003

Posizione occupata a livello di inquadramento formale: Dirigente Amministrativo di Struttura Complessa (a seguito del trasferimento delle funzioni di gestione dei rapporti giuridici del personale medico convenzionato nonché di quelli economici dei medici specialisti ambulatoriali, prima afferenti all'U.O. Gestione Risorse Umane)

Periodi in cui questa posizione è stata ricoperta: dal 01.01.2004 al 07.04.2013

Sintetica descrizione del ruolo svolto (responsabilità e attività connesse):

Nell'ambito di tale direzione il sottoscritto ha avuto autonomia gestionale, professionale e diretta responsabilità del personale (n. 30 dipendenti oltre al sottoscritto), nonché diretta assegnazione del budget con le seguenti funzioni:

1. gestione dei rapporti con le strutture accreditate (case di cura, laboratori analisi, centri privati accreditati per la fisioterapia, consorzi odontotecnici, istituti termali) per le prestazioni specialistiche esterne;
2. gestione dell'intero rapporto con le strutture convenzionate, dalla negoziazione degli accordi contrattuali, alla redazione dell'atto costitutivo ed all'instaurazione del rapporto sino ai contratti con i rappresentanti delle strutture accreditate ed eventuali rinnovi ed estinzioni;
3. gestione del trattamento giuridico ed economico dei medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, medici di continuità assistenziale e specialisti ambulatoriali, partecipando ai comitati consultivi zonale e regionali;
4. gestione della cassa del Poliambulatorio di Ascoli Piceno ed Anagrafe Assistiti;
5. gestione dei servizi amministrativi delle Residenze Sanitarie Anziani, del Servizio Territoriale Dipendenze patologiche e del Dipartimento di Salute Mentale;
6. gestione dell'assistenza all'estero ed integrativa;

Al fine del miglioramento dell'efficienza dell'operato della struttura, ha effettuato il monitoraggio delle aree critiche di costo con la promozione di progetti di miglioramento definiti misurabili da specifici indicatori, delle attività delle risorse umane rispetto alla gestione delle proprie funzioni, delle ferie, riposi, recuperi, straordinari, pronte disponibilità e guardie attive. Strumento fondamentale per una più equa distribuzione dei carichi di lavoro.

E' stato responsabile degli aspetti professionali in materia clinico - organizzativa, oltre che della definizione della politica per la qualità e dell'organizzazione con la quale perseguire gli obiettivi stabiliti.

VALUTAZIONE

Negli anni di riferimento sono stati raggiunti gli obiettivi assegnati nella misura del 100%;

Montefalcone Appennino, li 01.06.2015

FIRMA

(non autenticata ai sensi dell'art.39 del DPR 20/12/00 n.445)

SCHEDA N. 3

occupazione precedente significativa

Impresa/Ente: Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche - Zona Territoriale n.13

Sede: Via Degli Iris – Ascoli Piceno

Settore : Unità Operativa Complessa Gestione Risorse Umane

Numero dipendenti: n. 22 Collaboratori

Entità del budget (riferito all'anno 2009): Euro 86.464.628,00

Posizione occupata a livello di inquadramento formale: Direttore di Struttura Complessa del Servizio Gestione Risorse Umane e Responsabile del Coordinamento degli Uffici di Staff;

Periodi in cui questa posizione è stata ricoperta: dal 05/07/2006 al 30/06/2008 e dal 04/09/2008 al 25/11/2009

Sintetica descrizione del ruolo svolto (responsabilità e attività connesse):

Il sottoscritto Dott. Cesare Milani in qualità di Dirigente Amministrativo S.C. Gestione Risorse Umane ha avuto autonomia gestionale, professionale e diretta responsabilità del personale, nonché diretta assegnazione del budget.

Nell'ambito di tale direzione il sottoscritto ha diretto e coordinato la predetta struttura articolata come di seguito indicato:

1. UFFICIO RECLUTAMENTO DEL PERSONALE:

- Procedure ed adempimenti relativi alle assunzioni di personale tramite concorsi, avvisi pubblici, comandi e trasferimenti da e ad altri Enti;
- Tenuta, aggiornamento e gestione della Dotazione Organica;
- Predisposizione periodica del Piano Assunzioni;

2. UFFICIO STATO GIURIDICO E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE:

- Adempimenti conseguenti all'instaurazione, modifica e cessazione del rapporto di impiego nonché tenuta dei fascicoli personali e stati matricolari del personale;
- Adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari;
- Rilascio autorizzazione ad incarichi professionali e consulenze;
- Procedure di Valutazione del Personale;
- Adempimenti connessi al diritto di accesso alla documentazione amministrativa ex L.241/1990;

3. UFFICIO RELAZIONI SINDACALI:

- Attività di supporto alla Dirigenza nella gestione e cura dei rapporti con le OO.SS.;
- Adempimenti connessi alla rappresentatività, diritti sindacali, contrattazione integrativa per le materie previste dai CC.NN.LL. delle tre Aree;

4. UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO:

- *Adempimenti economici conseguenti all'instaurazione, cessazione, modifica del rapporto di lavoro, nonché applicazione degli istituti contrattuali di carattere economico;*
- *Predisposizione del conto annuale e relazioni illustrative della Gestione del personale;*

5. UFFICIO TRATTAMENTO PREVIDENZIALE :

- *Adempimenti conseguenti alla cessazione dal servizio dei dipendenti necessari al conseguimento del trattamento pensionistico - previdenziale;*
- *Istruttoria di pratiche relative alla richiesta di riscatto o di ricongiungimento di periodi/servizi utili ai fini pensionistici ai sensi delle vigenti leggi, TFR, TFS;*

6. UFFICIO RILEVAZIONE PRESENZE:

- *Gestione presenze/assenze e rilevazione delle indennità accessorie attraverso procedure automatizzate;*
- *Predisposizione atti relativi a Congedi parentali, legge 104/1992, recupero deficit orario, malattie;*

Per quanto concerne il coordinamento degli uffici di staff si fa presente che gli Uffici in parola erano la Segreteria della Direzione, l'Ufficio Formazione ed Aggiornamento, l'Ufficio Programmazione e Controllo di Gestione, l'Ufficio Qualità, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, Servizio Infermieristico, l'Ufficio Lavori Pubblici e Grandi Opere, l'Ufficio Promozione e Marketing. Tale attività di coordinamento degli uffici di Staff è terminata il 30.06.2008.

Descrizione dei ruoli organizzativi con cui si interagisce; si indichi:

- relazioni con l'ambiente esterno: utenza esterna e OO.SS.;*
- relazioni gerarchiche o funzionali verso l'alto: Direzione Generale ASUR e Direzione di Zona;*
- relazioni orizzontali: Direttori di struttura complessa Servizi amministrativi e sanitari;*
- relazioni gerarchiche o funzionali con ruoli subordinati: collaboratori (n. 22 dipendenti)*

VALUTAZIONI

Negli anni di riferimento gli obiettivi assegnati sono stati raggiunti al 100%

Montefalcone Appennino, lì 01.06.2015

FIRMA

(non autenticata ai sensi dell'art.39 del DPR 20/12/00 n.445)

FORMAZIONE

Ai fini di un approfondimento della propria professionalità e delle capacità di gestione di strutture sanitarie ha partecipato a diversi corsi di aggiornamento i principali dei quali vengono qui di seguito descritti:

1. Corso di formazione per dirigenti in materia di **"Sicurezza sul luogo di lavoro, in attuazione dell'art. 37 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e accordo conferenza stato regioni n. 221 del 21/12/2011"** organizzato dall'ASUR Marche e tenutosi a Ascoli Piceno in data 18/12/2014 per la durata complessiva di n. 4 ore;
2. Giornata seminariale D. Lgs. 81/08 **"Il Sistema A.S.U.R per la gestione della sicurezza aziendale"** tenutasi a Senigallia presso il "Finis Africae" il 07 Ottobre 2009;
3. Corso/seminario per dirigenti e funzionari **"La riforma del rapporto di lavoro pubblico-L. 133/08, L.15/09 e Decreto attuativo (Riforma Brunetta), D.L. 78/09 convertito in legge 102/09"** tenutosi a Roma il 23 e 24 Settembre 2009;
4. Corso/seminario per dirigenti e funzionari **"Le ultime novità in materia di organizzazione e gestione del personale nelle Aziende Sanitarie"** tenutosi presso l'ASUR MARCHE di Ancona il 09 Aprile 2009;
5. Corso/seminario per dirigenti e preposti **"Materia di sicurezza sul lavoro in attuazione dell'art. 22 del D. Lgs. 626/94 e s.m.i."** tenutosi presso l'Ufficio di Formazione ed Aggiornamento della Zona Territoriale n. 13 di Ascoli Piceno il 06 Agosto 2008 (per complessive 4 ore);
6. Incontro formativo **"Il Governo dei professionisti"** tenutosi presso la Sala Convegni del Presidio Ospedaliero Zona Territoriale n. 12 di San Benedetto del Tronto il 19 luglio 2007 (per complessive 2 ore);
7. Evento formativo **"Gestione del personale nelle Aziende Sanitarie"** tenutosi dal 12/07/2007 al 13/07/2007 a Rimini organizzato dalla CISEL;
8. Corso base **"Leadership e coinvolgimento del personale"** svoltosi presso l'Ufficio di Formazione ed Aggiornamento della Zona Territoriale n. 13 di Ascoli Piceno il 24 e 25 Maggio 2007 ;
9. Corso/seminario **"Comunicare per cambiare"** tenutosi presso l'Auditorium del Comune di San Benedetto del Tronto il 05/07/2006 (per complessive 3 ore);
10. Evento formativo **"Gestione dei rapporti con i produttori di prestazioni e servizi sanitari"**svoltosi presso l'Ufficio di Formazione ed Aggiornamento il 27 giugno 2006 (per complessive 5 ore);
11. Corso di formazione **"Il Codice per la Privacy – Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196"** tenutosi presso l'Ufficio di Formazione ed Aggiornamento il 04 aprile 2006 (per complessive 4 ore);
12. Convegno **"La sanità nelle Marche tra vincoli e opportunità – L'avvio della nuova organizzazione sanitaria"** tenutosi ad Ancona il 02 dicembre 2005;
13. Corso di formazione **"Il sistema di controllo nella Regione Marche"** tenutosi presso l'aula di formazione della Zona Territoriale n. 13 il 14/12/2004;
14. Incontro di **"Approfondimento tematiche privacy"** tenutosi presso Auditorium CARISAP AP il 29/11/2004;
15. Partecipazione alla **"Conferenza Sanitaria Regionale"** tenutosi presso il Palazzo dei Congressi di Loreto il 19 e 20 ottobre 2004;
16. Corso di aggiornamento **"Accreditamento Zona Territoriale n. 13"** tenutosi presso l'Aula Magna dell'Ospedale Mazzoni il 17/5/2004;
17. Corso di aggiornamento **"Management sanitario"** tenutosi il giorno 08/03/2004 presso Ufficio Formazione ed Aggiornamento della Zona Territoriale n. 13 per complessive 80 ore;
18. Convegno sui servizi sanitari **" Il contratto di lavoro del comparto sanità"** organizzato da SANIT svoltosi a Roma il 13/2/04;
19. Corso di perfezionamento universitario annuale in **"Organizzazione e Gestione delle Aziende Sanitarie"**, anno accademico 2002/2003, svoltosi presso la facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università Cattolica del Sacro Cuore di Roma;
20. Seminario di Studio su **"Il bilancio d'esercizio delle Aziende USL ed Ospedaliere Regione Marche. Riflessioni operative anche alla luce della recente legge di riordino n. 13/2003"** tenutosi a Centobuchi di Montepandone il 11/11/2003;
21. Corso di formazione per dirigenti di **"Change Management"** della durata di 120 ore, anno 2003/04, presso Centro ASTERIA di Montepandone, organizzato dalle ASL n. 12 di S. Benedetto del Tronto e la ASL n. 13 di Ascoli Piceno;

22. Corso di **"Formazione per supervisori di accreditamento"** tenutosi ad Ancona presso la sede ISTAO nei giorni 24,25,26 e 27 marzo 2003;
23. Progetto Formativo Aziendale **"Management sanitario"** tenutosi da Novembre 2002 a Gennaio 2003 presso la Zona Territoriale n. 13 organizzato dall'ITEMSS di Firenze (5 giorni e 40 ore);
24. Corso di formazione interaziendale: **"Gestire in ambiente di progetto: concetti, strumenti e capacità"** tenutosi nei giorni 30/31 Gennaio e 13/14 Febbraio 2002 presso l'Azienda Usl n.11 di Fermo (AP);
25. Corso di formazione: **"Gli impatti dell'Euro nelle Aziende Sanitarie – Corso Generale"** tenutosi il 18/12/2001 presso Asl 13 di AP;
26. Corso interaziendale: **"Semplificazioni della documentazione amministrativa per servizi sanitari, tecnici e amministrativi di supporto"** tenutosi il 27/11/2001, presso l' ASL 13 di A.P., organizzato dal Centro ISSEL di Rimini;
27. Corso interaziendale: **"Semplificazioni della documentazione amministrativa"** tenutosi il 30/10/2001, presso l' ASL 13 di A.P., organizzato dal Centro ISSEL di Rimini;
28. Seminario **"Laboratorio per il miglioramento dei servizi sanitari del cittadino"** tenutosi presso l'Azienda USL n 10 di Camerino il 08/11/2001;
29. Corso **"English Language"** tenutosi presso l'Ufficio Formazione ASL 13 ed organizzato dalla British Institutes il 02/10/2001;
30. Partecipazione alla **"I° Conferenza della Regione Marche sulla Sanità"** tenutasi a Loreto (AN) il 21 e 22 giugno 2001;
31. Giornata di studio **"La disciplina degli appalti pubblici di servizi e forniture nelle Aziende Sanitarie"** organizzato dall' Agenzia Sanitaria Regionale Ancona il 4/7/2000;
32. Convegno **"Global Service"** tenutosi a Roma il 15 e 16 giugno 2000;
33. Giornata di studio **"La disciplina degli appalti pubblici di servizi e forniture nelle Aziende Sanitarie"** organizzato dalla Agenzia Sanitaria Regionale Ancona il 9/5/2000;
34. Giornata di studio **"Il Global Service quale strumento gestionale nelle Aziende Pubbliche"** tenutosi il 25/2/2000 ad Imola;
35. Corso di formazione: **"Principi generali per il trattamento dei dati personali nelle strutture sanitarie pubbliche – Misure minime di sicurezza – Privacy e trasparenza"** tenutosi il 01/02/2000 presso l'aula magna del P.O. Mazzoni;

Montefalcone Appennino, li 01.06.2015



 (non autenticata ai sensi dell'art.39 del DPR 20/12/00 n.445)

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome **CESARE MILANI**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail cesare.milani@sanita.marche.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita
Sesso Maschile

Occupazione desiderata/Settore professionale **DIRETTORE ENTE S.S.R.
DIRETTORE AREA VASTA ASUR**

Esperienza professionale

- dal 05 marzo 2015 a tutt'oggi, fermo restando il mantenimento dell'incarico di direzione dell'U.O.C. Direzione Amministrativa Ospedaliera (D.A.O.) in Area Vasta n. 5, ad interim, è stato conferito al sottoscritto l'incarico di direzione dell'U.O.C. Attività Economiche e Finanziarie in Area Vasta;
- dal 8 aprile 2013 a tutt'oggi ricopre l'incarico di Dirigente Amministrativo dell'U.O.C. Direzione Amministrativa Ospedaliera (D.A.O.) in Area Vasta n. 5 – Ascoli Piceno e San Benedetto del Tronto;
- Dal 05/07/2006 al 30/06/2008 e dal 04/09/2008 a al 25/11/2009 ha svolto l'incarico di Direttore della Struttura Complessa "Gestione Risorse Umane e Responsabile del Coordinamento Uffici di Staff" (mantenendo la posizione dirigenziale del Coordinamento Unico Attività Amministrative Territoriali). Si precisa che l'attività di Responsabile degli Uffici di Staff si è conclusa in data 30.06.2008.
- Dal 01/01/2004 al 07/04/2013 Dirigente Amministrativo di Struttura Complessa del Coordinamento Unico Attività Amministrative Territoriali nell'ambito del Dipartimento Amministrativo,
- Dal 11/11/2002 fino al 28/02/2003 oltre alla responsabilità della struttura semplice del coordinamento unico delle attività amministrative interdistrettuali riacquisisce la responsabilità dell'URP;
- Dal 07/05/2002 al 31/12/2003 Dirigente di Struttura Semplice del CUAT (Coordinamento Unico Attività Amministrative Territoriali) ;
- Dal 01/11/2000 al 06/05/2002 Dirigente Amministrativo Ufficio Relazioni con il Pubblico in Staff alla Direzione Generale;
- Dal 01/02/2000 al 31/10/2000 con qualifica di Dirigente Amministrativo U.O. Approvvigionamento Beni e Servizi;
- Dal 20/11/1995 al 31/01/2000 ha prestato servizio presso il Servizio Pensioni dell'INPS (Centro Operativo di Fermo) in qualità di Collaboratore Amministrativo;
- Dal 01/05/1990 al 19/11/1995 ha prestato servizio presso il Servizio Bilancio dell'Azienda Sanitaria U.S.L. 23 di Amandola in qualità di Collaboratore Amministrativo;
- Dal 14/9/1987 al 30/04/1990 ha prestato servizio presso il Servizio Personale dell'Azienda Sanitaria U.S.L. 23 di Amandola in qualità di Assistente Amministrativo di ruolo ;

Istruzione e formazione

