

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

ANTONINO BURATTINI, nato il 24/04/1955. Cat. D/1.1 - profilo professionale "funzionario amministrativo contabile" con decorrenza dall'1/02/2005. Assunto presso la Regione Marche: 1/07/1992 "assistente amministrativo contabile" - cat. C/1.1 - Titolo di studio: diploma di Liceo scientifico (Liceo Scientifico "Luigi di Savoia" - Ancona).

**ESPERIENZA LAVORATIVA
ALL'AVVOCATURA
REGIONALE**

Con l'istituzione presso il Servizio Legale (DGR n. 2053/2000) della Posizione di Staff denominata "Contenzioso e Attività di Conciliazione Stragiudiziale", viene assegnato dall'**8/10/2000** a tale struttura con il compito di predisporre gli atti attuativi delle decisioni del Collegio di Conciliazione presso la Dir. Prov.le Lavoro di Ancona, dei Tentativi Obbligatori di Conciliazione esperiti dal Personale regionale.

**Istruttoria contenzioso
stragiudiziale del personale
regionale**

Predisporre per il Servizio Legale gli atti di liquidazione, impegno e pagamento delle somme dovute - a diverso titolo - ai professionisti, agli studi legali ed ai privati. Si occupa di questioni contabili relazionandosi con il Servizio Bilancio.

**Atti contabili di liquidazione e
pagamento spese legali**

Inquadrato nella categoria D/1.1 - profilo professionale "funzionario amministrativo contabile" con decorrenza dall'1/02/2005.

Cat. D/1.1

**Assegnazione alla P.F.
Coordinamento
dell'Avvocatura regionale**

Dal **26/10/2006** il sottoscritto è assegnato alla P.F. *Coordinamento dell'Avvocatura regionale*, in considerazione dell'esperienza maturata nel settore del contenzioso stragiudiziale e nel settore contabile.

**Funzioni amministrative di
supporto ai compiti
istituzionali della struttura**

A far data dall'1/01/2007 gli vengono assegnate le funzioni del funzionario esperto amministrativo-contabile, titolare di Posizione Organizzativa, andato in pensione.

Le attività cui è preposto riguardano lo svolgimento delle funzioni amministrative di supporto ai compiti istituzionali della struttura: funzioni propedeutiche all'attività di rappresentanza in giudizio, istruttoria dei procedimenti relativi alle proposte di atti da sottoporre alla Giunta, i rapporti con gli Ufficiali giudiziari, con le segreterie del T.A.R. e delle Magistrature superiori al fine del rispetto dei termini procedurali.

**Organizzazione e
Coordinamento del Personale
amministrativo
dell'Avvocatura**

Con decreto del dirigente della P.F. *Coordinamento dell'Avvocatura regionale* n. 60 del 24/07/2009 gli viene assegnato, in aggiunta, agli adempimenti di cui sopra:

a) il *coordinamento* e l'organizzazione del personale amministrativo addetto alle segreterie dei legali dell'Avvocatura;

b) il *coordinamento* delle attività amministrative relative al contenzioso stragiudiziale delle controversie individuali di lavoro introdotto dal personale regionale ex artt. 65 e 66 del D.lgs. n. 165/2001 (Tentativi Obbligatori di Conciliazione) in collaborazione con la P.F. Supporto all'Avvocatura regionale;

c) l'espletamento degli adempimenti previsti dal C.C.N.L. e dal contratto decentrato aziendale inerenti il personale amministrativo: *indennità di disagio, straordinari, gestione ed organizzazione dell'attività di gruppo ai fini della valutazione del personale amministrativo, ferie, ecc.*

**Avvio gestione informatizzata
del contenzioso**

Dall'1/11/2008 organizza l'archiviazione e la gestione informatica della rubrica del contenzioso corrente dell'Avvocatura. Dal 2009 organizza l'archiviazione informatica del contenzioso "storico" e l'archivio cartaceo.

Cura i rapporti con la P.F. *Ragioneria* e con il Servizio *Bilancio e Programmazione*, per l'osservanza degli adempimenti previsti dall'Ordinamento Contabile della Regione (L.R. n. 31/2001) e per le necessità contabili della struttura.

**Conferimento Posizione
Organizzativa**

1) Con decreto n. 30 del 31/12/2010 il Dirigente del Servizio Attività Normativa e Legale e Risorse Strumentali conferisce al sottoscritto l'incarico di responsabilità della Posizione Organizzativa Tipologia: "A" - III fascia economica, denominata "Organizzazione del personale amministrativo della P.F. *Coordinamento dell'Avvocatura regionale*", con decorrenza dall'1/01/2011.

Alla Posizione Organizzativa viene attribuita la responsabilità, con autonomi spazi di organizzazione del lavoro, di diversi processi di lavoro e di una pluralità di procedimenti amministrativi, tra i quali figurano principalmente:

il coordinamento ed organizzazione del personale amministrativo; il coordinamento dell'attività amministrative delle tre posizioni di Funzione individuate all'interno della struttura; le funzioni propedeutiche all'attività di rappresentanza e difesa in giudizio; la responsabilità del procedimento amministrativo delle proposte degli atti da sottoporre alla Giunta regionale o al suo Presidente: provvedimenti di costituzione in giudizio e di non-costituzione in giudizio; i rapporti con la segreteria del T.A.R. Marche e delle cancellerie delle magistrature superiori al fine del rispetto dei termini processuali; i rapporti di collaborazione con gli Ufficiali Giudiziari addetti all'Ufficio Notifiche presso la Corte di Appello di Ancona; l'istruttoria inerente la rimborsabilità delle spese sostenute da dipendenti regionali per la difesa in processi penali, ai sensi dell'art. 28 Tit. III - CCNL 14/09/2000. Dal 2013 gli viene affidata la responsabilità del procedimento che si

conclude con la predisposizione di provvedimenti di costituzione di parte civile della Regione Marche in quei procedimenti penali dove l'ente risulta persona offesa. Inoltre, organizza e coordina l'istruttoria delle controversie relative alle richieste risarcitorie per i danni causati dalla fauna selvatica, con conseguente predisposizione degli atti propedeutici alla costituzione in giudizio della Regione Marche.

2) Con decreto n. 289 del 4/06/2014 il Dirigente del Servizio Attività normativa e Legale e risorse strumentali gli è stata confermata la responsabilità dell'incarico della Posizione Organizzativa denominata: "Amministrazione e Affari generali".

3) Con decreto n. 19 del 31/07/2017 gli è stato affidato l'incarico di responsabilità della P.O. "Amministrazione, affari generali e personale" istituita presso il Servizio Avvocatura regionale e attività normativa – tipologia A - fascia retributiva II.

**PRECEDENTE ESPERIENZA
LAVORATIVA AL SERVIZIO
PERSONALE**

Dall' **1/07/1992**, data di assunzione presso la Regione Marche come "assistente amministrativo contabile" - cat. C/1.1, al 07/11/2000 presta servizio presso il Servizio Personale - Ufficio Trattamento Economico – occupandosi:

**UFFICIO TRATTAMENTO
ECONOMICO del Personale**

a) del settore relativo all'assicurazione contro gli infortuni - INAIL (DPR 1124/1965). Cura l'iter procedimentale delle denunce di infortunio; provvede all'aggiornamento del libro matricola con l'iscrizione (ai sensi dell'art. 4, comma 2 del T.U.) dei lavoratori fino ad allora esclusi dall'assicurazione (tra questi molti dirigenti), evitando, per il futuro, le sanzioni comminate all'Amministrazione regionale per omessa denuncia. In questa direzione lavora per ridurre l'entità delle sanzioni pregresse usufruendo dei vari condoni, seguendone l'iter procedurale e predisponendo i relativi provvedimenti necessari per la liquidazione "scontata" delle stesse; predispone atti contabili di natura revisionale e consuntiva realizzando le denunce annuali di autoliquidazione dei premi INAIL del personale assicurato (consuntivo denuncia INAIL anno precedente e preventivo anno in corso), attività che sfocia, dopo una complessa istruttoria, nella realizzazione dei provvedimenti di liquidazione e pagamento dei premi (per importi ammontanti a varie centinaia di milioni di lire);

b) del procedimento relativo alla concessione di prestiti ai dipendenti (materia regolata dal DPR 180/1950) da parte dell'INPDAP e di società finanziarie private, provvedendo alla relativa contabilità: dalla certificazione di stipendio al monitoraggio delle trattenute effettuate sullo stipendio, dalla quadratura mensile sino alla completa estinzione del debito, sempre in completa autonomia;

c) del procedimento amministrativo-contabile relativo agli atti di pignoramento promossi nei confronti della Regione Marche quale terzo debitore contro dipendenti regionali eseguiti avverso dipendenti regionali.

**UFFICIO STATO GIURIDICO
del Personale**

Assegnato dall'1/03/1997 all'Ufficio Stato Giuridico del Personale, si occupa dei procedimenti relativi a:

DISPENSA DAL SERVIZIO per inidoneità fisica permanente (ex art. 2, Legge 8.08.1995, n. 335 e L.R. 31/84, art. 72) curando autonomamente la predisposizione degli atti inerenti alla conclusione della pratica del dipendente concludendosi con il provvedimento di dispensa dal servizio;

RICONGIUNZIONE DI PERIODI ASSICURATIVI AI FINI PREVIDENZIALI (Legge 29/79 e 523/54) E RISCATTI (LAUREA, SERVIZI, SERVIZIO DI LEVA), sempre curando in piena autonomia tale procedimento, dalla consulenza al dipendente sino alla predisposizione della analisi contabile utile ai fini della emissione da parte dell'INPDAP del decreto di riscatto e di ricongiunzione con o senza onere. Tale attività implica la responsabilità del controllo dell'intero processo di lavoro fino a garantire il corretto iter concludentesi nella effettuazione della trattenuta mensile da parte del competente Ufficio Trattamento Economico.

LIQUIDAZIONE RUOLI ex Legge 29/79 operando e predisponendo l'atto contabile di natura revisionale e consuntiva, sintesi del processo di lavoro di ricognizione e di verifica di cui al precedente punto.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

**VALUTAZIONE ULTIMO
QUINQUENNIO**

Nei vari contesti lavorativi il sottoscritto ha prestato e presta la propria opera collaborando con i colleghi e mettendo a disposizione la propria esperienza lavorativa soprattutto nelle situazioni in cui si rende necessario organizzare il lavoro di "squadra".

Presso l'Avvocatura ha coordinato l'attività lavorativa dei colleghi per la realizzazione di particolari progetti: archiviazione informatica del contenzioso, progetto delle attività di gruppo ai fini della valutazione annuale, redazione piani di lavoro, attività inerenti la segreteria della P.F.

Il sottoscritto possiede buone competenze informatiche: sa usare programmi di elaborazione di testi (word), fogli di calcolo (excell), data-base relazionali (access). Tali competenze gli hanno permesso di realizzare in Avvocatura l'archiviazione informatica della rubrica del contenzioso e l'archivio storico.

Le valutazioni da parte dei propri dirigenti di Servizio sono sempre state eccellenti. Si espongono, a titolo di esempio, le valutazioni del Dirigente dell'Avvocatura regionale relative all'ultimo quinquennio: 2013=120/120; 2014=120/120 2015=119/120 2016=120/120 2017=120/120.