

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

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

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
ALL'AVVOCATURA  
REGIONALE**

**Attività amm.va propedeutica  
alla costituzione in giudizio  
dell'ente - atti di liquidazione  
spese legali**

Dal 26/10/2006 assegnato alla P.F. *Coordinamento dell'Avvocatura regionale*. A far data dall'1/01/2007 segue le linee di attività inerenti lo svolgimento delle funzioni amministrative di supporto ai compiti istituzionali dell'Avvocatura: predisposizioni atti amministrativi e compiti propedeutici all'attività di rappresentanza e difesa in giudizio dell'ente, nonché l'attività contabile relativa alla liquidazione e pagamento delle spese legali di soccombenza, parcelle, ecc.

**Organizzazione e  
Coordinamento del Personale  
amm.vo dell'Avvocatura**

Con decreto dirigente P.F. *Coordinamento dell'Avvocatura regionale* n. 60 del 24/07/2009 è preposto: **a)** al *coordinamento* e all'organizzazione del personale amministrativo dell'Avvocatura **b)** all'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.*; **c)** al *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 Obbligatorie di Conciliazione).

**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 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 amministrative 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 della Regione Marche davanti alle magistrature di ogni ordine e grado; 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; 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.

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

3) Con decreto n. 19 del 31/07/2017 viene confermato 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 IN REGIONE**

**AL SERVIZIO LEGALE**

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 Obbligatorie di Conciliazione esperiti dal 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.

**AL SERVIZIO PERSONALE**

**UFFICIO Trattamento  
economico del 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 in completa autonomia:  
**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 (ai sensi dell'art. 4, comma 2 del T.U.). Predisporre 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), liquidazione e pagamento dei premi;  
**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;  
**c)** del processo di lavoro riguardante gli atti di pignoramento promossi nei confronti della Regione Marche quale terzo debitore avverso dipendenti regionali eseguiti.

**Ufficio Stato giuridico del  
Servizio 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**

Nei vari contesti lavorativi 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".

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI,  
ORGANIZZATIVE,  
CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Presso l'Avvocatura ha coordinato l'attività lavorativa dei colleghi amministrativi 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 struttura.  
Possiede buone competenze informatiche: sa usare programmi di elaborazione di testi (word), fogli di calcolo (excell), data-base relazionali (access). Archiviazione informatica della rubrica del contenzioso e dell'archivio storico del contenzioso.

**VALUTAZIONE ULTIMO  
QUINQUENNIO**

Le valutazioni da parte dei propri dirigenti di Servizio sono sempre state eccellenti. Si riportano le valutazioni del Dirigente dell'Avvocatura regionale relative all'ultimo quinquennio: 2014=120/120; 2015=120/120 2016=119/120 2017=120/120 2018=120/120.