

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|-------------------------|
| Nome | COACCI MILCO |
| Indirizzo | |
| Telefono | |
| Fax | |
| E-mail | m.coacci@arpa.umbria.it |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | 01/08/68 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1/3/2020 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale dell'Umbria - Via Pievaiola 207/B-3 - Loc. S.Sisto 06132 Perugia
- Tipo di azienda o settore ARPA Umbria – Settore pubblico, Ambiente (applicaz. CCNL Sanità)
- Tipo di impiego Direttore Amministrativo (affidamento dell'incarico di direttore della Struttura Complessa "Direzione Amministrativa" dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale dell'Umbria ai sensi dell'art.27, c.1, lett. a, CCNL 8/6/2000 Area SPTA), in posizione di comando
- Principali mansioni e responsabilità *Direttore Amministrativo* di ARPA Umbria. Le principali mansioni riguardano il coordinamento, il presidio e la direzione dei Servizi amministrativi dell'Agenzia, quali: "Organizzazione risorse umane e relazioni sindacali", "Finanza e controllo", "Affari generali", "Provveditorato", "Contabilità e Controllo di gestione". Supporta inoltre il Direttore Generale nella formulazione di proposte sull'assetto organizzativo e sul riordino delle strutture, volte a migliorare l'efficacia e l'efficienza delle attività amministrative dell'Agenzia. Assicura il supporto amministrativo e contabile alle diverse strutture dell'Agenzia, promuovendo altresì il processo di semplificazione amministrativa e di tutela della regolarità degli atti
- Date (da – a) Dal 1/6/2019 al 29/2/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche – Area Vasta n.3, Via Annibaldi 31/L – 62100 Macerata
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria – Sanità Pubblica
- Tipo di impiego *Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato titolare di struttura complessa (art.27, c.1 lett. a, CCNL 8/6/2000 Area SPTA), Responsabile U.O.C. Ufficio Relazioni con il Pubblico e Qualità (det.831/AV3/2019)*
- Principali mansioni e responsabilità Direzione dell'Unità Operativa Complessa Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Area Vasta n.3 (uffici dislocati negli ambiti territoriali di Macerata, Civitanova M. e Camerino-San Severino) per la gestione delle attività inerenti i rapporti del cittadino-utente con la struttura sanitaria; confronto e ascolto delle esigenze dei cittadini e più in generale delle attività previste dalla L.150 del 7/6/2000. Cura della comunicazione interna/esterna, anche al fine di rendere più accessibili i servizi al cittadino. Rapporti con la stampa. Assistenza agli utenti nei percorsi di accesso ai servizi; raccolta e gestione delle osservazioni, delle segnalazioni e dei reclami secondo quanto previsto dal Regolamento unico di pubblica tutela. Monitoraggio sulle condizioni di accesso e fruibilità dei

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

servizi. Rapporti di collaborazione/protocolli d'intesa/convenzionamento con le Associazioni di volontariato e tutela

Dal 23/4/2019 al 31/5/2019

Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche – Area Vasta n.2, Via Turati 11 – 60044 Fabriano
Azienda Sanitaria – Sanità Pubblica

Direttore di Area Vasta, art.10 L.R. 13/2003 e s.m.i; Legge Regionale che ne prevede la nomina tra soggetti in possesso di "comprovata esperienza dirigenziale, almeno quinquennale nel settore sanitario o settennale in altri settori, con autonomia gestionale e con diretta responsabilità delle risorse umane, tecniche e finanziarie, maturate nel settore pubblico o nel settore privato"

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile della gestione complessiva del relativo ambito territoriale; nel caso specifico Area Vasta Territoriale n.2 – ex ZZ.TT. di Ancona, Fabriano, Senigallia e Jesi. Svolgimento delle funzioni previste dall'art.10 della Legge Regione Marche 20 giugno 2003, n.13 e s.m.i.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1/4/2019 al 22/4/2019

Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche – Area Vasta n.3, Via Annibaldi 31/L – 62100 Macerata
Azienda Sanitaria – Sanità Pubblica

Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato titolare di struttura complessa (art.27, c.1 lett. a, CCNL 8/6/2000 Area SPTA) – Segreteria di Direzione

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 12/10/2015 al 31/3/2019, ad eccezione dell'intervallo di 14gg dall' 1/11/2017 al 14/11/2017

Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche – Via Ruggeri 5 – 60131 Ancona
ARPAM – Settore Pubblico, Ambiente (applicaz. del CCNL Sanità)

Direttore Amministrativo

Quelle previste dall'art.8 del Regolamento Organizzativo ARPAM di cui alla DGRM 1201/2016, pertanto: il Direttore Amministrativo sovrintende alla gestione giuridica, amministrativa e finanziaria dell' Agenzia, dirige e coordina le attività di competenza assumendo la diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla sua competenza e concorre, con la formulazione di proposte e di pareri, alla formazione delle decisioni del Direttore Generale partecipando attivamente con quest'ultimo alla elaborazione delle strategie e degli indirizzi gestionali generali per il raggiungimento degli obiettivi e della corretta gestione delle risorse. In particolare, il direttore amministrativo: a) collabora con il Direttore Generale ed il Direttore Tecnico scientifico alla predisposizione del programma annuale e triennale di attività ed alla individuazione degli obiettivi generali e di budget sovrintendendo all'attuazione operativa degli stessi attraverso il coordinamento delle attività amministrative svolte presso i Dipartimenti e la Direzione Amministrativa; b) cura, negli ambiti di propria competenza, i rapporti con i Servizi Regionali e con il Sistema Agenziale, secondo gli specifici indirizzi impartiti dal Direttore Generale; c) sovrintende e coordina le attività delle articolazioni organizzative comprese nell'area amministrativa; d) assicura la gestione economico-finanziaria dell'ARPAM nell'ambito della pianificazione strategica predisposta dal Direttore Generale, alla quale partecipa con proposte e valutazioni; e) sovrintende alla predisposizione dei bilanci preventivi economici annuali ed ai bilanci di esercizio; f) è responsabile delle funzioni di programmazione e controllo; g) è responsabile delle attività di affari generali e legali; h) garantisce e assicura la regolarità degli atti amministrativi, curando la loro uniformità con le disposizioni normative vigenti in materia; i) è responsabile delle politiche generali di sviluppo delle risorse umane seguendo le relazioni con le rappresentanze sindacali, nei cui confronti elabora strategie di supporto alle decisioni prese in materia dal Direttore Generale; j) controlla, al fine di verificarne la legittimità e la congruità economica, l'affidamento di incarichi consulenze, collaborazioni ed incarichi professionali; k) sovrintende ai rapporti con i fruitori ed i clienti dei servizi erogati dall'ARPAM per quanto riguarda l'aspetto economico-contabile"

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

Dal 1/4/2014 all'11/10/2015 ed intervallo di 14gg dall'1/11/2017 al 14/11/2017

Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche – Area Vasta n.3, Belvedere R. Sanzio 1 – 62100 Macerata

Azienda Sanitaria – Sanità Pubblica

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p><i>Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato titolare di struttura complessa (art.27, c.1 lett. a, CCNL 8/6/2000 Area SPTA), Responsabile U.O.C. Segreteria di Direzione, Protocollo e Archivio</i></p> <p>Responsabile della gestione complessiva, nel relativo ambito territoriale (Area Vasta n.3 - ex Zone Territoriali di Macerata, Civitanova M. e Camerino), delle questioni e dei procedimenti riconducibili alle funzioni di Segreteria della Direzione di Area Vasta (es. gestione agende, conferenze dei sindaci, collegi di direzione, supporto alla stesura di Regolamenti, assegnazione procedimenti, etc.); alle funzioni di adozione e pubblicazione degli atti (es. albo pretorio online, etc.); alle funzioni inerenti il flusso documentale (es. protocollo, servizio di postalizzazione, etc.); alle funzioni di Archivio e collegamento tra le strutture Aziendali (archivio storico e di deposito, portineria amm.va, etc). Presidente del nucleo controllo atti (nominato con Determina del Direttore Generale ASUR n.629 del 24/09/2014)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego | <p>Dal 1/6/2013 al 31/3/2014(*)</p> <p>ASUR Marche – Area Vasta n.5, via degli Iris 1 - 63100 Ascoli Piceno</p> <p>Azienda Sanitaria – Sanità Pubblica</p> <p><i>Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato titolare di struttura complessa (art.27, c.1 lett. a, CCNL 8/6/2000 Area SPTA), Responsabile U.O.C. Segreteria di Direzione, Protocollo e Archivio dell'AV3 di Macerata, in comando c/o l'Area Vasta n.5 di Ascoli Piceno in qualità di Responsabile del Controllo di Gestione.</i></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <p>(*) Dal 17/2/2014 ripresa attività lavorativa anche su Area Vasta n.3 come Resp.le dell'U.O.C. Segreteria di Direzione, Archivio e Protocollo (prot. n.13578 del 13/2/2014)</p> <p>Direzione e gestione dei processi di: budgeting e sistema di reporting, analisi degli scostamenti e programmazione economica; contabilità direzionale, autorizzazioni di spesa e controllo sul rispetto delle coperture economiche di budget. Supporto al Nucleo di Valutazione ai fini del sistema premiante, definizione e redazione dei consolidati di Area Vasta relativi a budget, report e documenti di programmazione.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego | <p>Dall'1/2/2012 al 31/5/2013</p> <p>Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche – Area Vasta n.3, Belvedere R. Sanzio 1 – 62100 Macerata e Area Vasta n.5, via degli Iris 1 - 63100 Ascoli Piceno</p> <p>Azienda Sanitaria – Sanità Pubblica</p> <p><i>Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato titolare di struttura complessa (art.27, c.1 lett. a, CCNL 8/6/2000 Area SPTA), Responsabile U.O.C. Presidio Ospedaliero Unificato (Ospedali di Civitanova e Recanati) dell'AV3 di Macerata.</i></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <p>In comando parziale c/o Area Vasta n.5 di Ascoli Piceno, dove ha altresì ricoperto l'incarico di <i>Responsabile del Controllo di Gestione</i> e temporaneamente (nel periodo febbraio-luglio e parzialm. Settembre 2012) anche quello di <i>responsabile f.f. dell'U.O.C. Bilancio</i> dell'Area Vasta n.5 – sede di San Benedetto del Tronto</p> <p>In Area Vasta 5: responsabile del Controllo di Gestione con attività tipiche del controller: dal processo di budget, al sistema di reporting all'analisi degli scostamenti. Inoltre, responsabile f.f. dell'U.O.C. Bilancio dell'AV5 - San Benedetto del Tronto per le temporanee attribuzioni nel periodo sopra indicato. In Area Vasta 3: Direttore Amministrativo del Presidio Ospedaliero Unificato di Civitanova M. e Recanati con direzione delle funzioni di front-office e Casse-Cup, delle funzioni di back-office e liquidazioni trasporti sanitari, delle funzioni di Accettazione Amministrativa Ospedaliera, delle funzioni di rilevazione presenze e delle funzioni di segreteria amministrativa ospedaliera.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore | <p>Dal 18/4/2011 al 31/1/2012 e, precedentemente, dall' 1/1/2010 al 17/10/2010</p> <p>Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche – Area Vasta n.3 - Zona Territoriale n.8, P.za Garibaldi n.8 – 62012 Civitanova Marche</p> <p>Azienda Sanitaria – Sanità Pubblica</p> |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego | <p><i>Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato titolare di struttura complessa (art.27, c.1 lett. a, CCNL 8/6/2000 Area SPTA), Responsabile U.O.C. Presidio Ospedaliero Unificato (Ospedali di Civitanova e Recanati)</i></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <p>Direzione amministrativa del Presidio Ospedaliero Unificato di Civitanova M. e Recanati con direzione delle Casse-Cup, del front-office e back-office, delle liquidazioni inerenti i trasporti sanitari, dell'Accettazione Amministrativa Ospedaliera, delle funzioni di rilevazione presenze e delle funzioni di segreteria amministrativa ospedaliera. Incaricato inoltre di occuparsi di funzioni di supporto per il "sistema di valutazione zonale" della dirigenza (valutazioni gestionali e professionali) e del comparto</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>Dal 18/10/2010 al 17/4/2011 e, precedentemente, dall' 1/1/2009 al 31/12/2009</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <p>Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche – Sede Centrale, via Caduti del Lavoro 40 – 60131 Ancona</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore | <p>Azienda Sanitaria – Sanità Pubblica</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego | <p><i>Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato, titolare di struttura complessa a far data dal 1/6/2009 (art.27, c.1 lett. a, CCNL 8/6/2000 Area SPTA,); Responsabile U.O.C. Area Contabilità, Bilancio e Finanza dell'ASUR Marche</i></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <p>Responsabile dell'Area Bilancio (U.O.C. della sede centrale) dell'Azienda Sanitaria Unica Regionale delle Marche e pertanto della connessa gestione delle attività contabili e finanziarie inerenti la medesima Area, dalla contabilità generale alla programmazione economico-finanziaria dell'ente (Bilancio ASUR complessivamente superiore ai due miliardi di euro). Svolte funzioni di coordinamento e raccordo delle attività contabili, contributive e fiscali inerenti la medesima Area con i responsabili territoriali dei diversi sezionali di Bilancio delle 5 Aree Vaste della Regione Marche</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>Dal 19/6/2007 al 31/12/2008</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <p>Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche – Sede Centrale, via Caduti del Lavoro 40 – 60131 Ancona</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore | <p>Azienda Sanitaria – Sanità Pubblica</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego | <p><i>Dirigente Amministrativo a tempo determinato (art.15 septies, D.Lgs. 229/99) Area Controllo di Gestione dell'A.S.U.R. Marche</i></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <p>Analisi delle reportistiche economiche e dei documenti di programmazione elaborati dalle Zone Territoriali (ex ASL) della Regione Marche; misurazione e valutazione degli scostamenti rispetto ai Budget economici assegnati dalla Regione Marche alle Zone Territoriali; definizione e redazione dei consolidati Aziendali A.S.U.R. relativi a reports economici e a documenti di programmazione; stesura di relazioni illustrative ed analisi di accompagnamento ai suddetti documenti; gestione flussi informativi ministeriali</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>Dal 1/4/2004 al 18/6/2007</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <p>Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche – Zona Territoriale n.8, P.za Garibaldi 8 – 62012 Civitanova Marche</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore | <p>Azienda Sanitaria – Sanità Pubblica</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego | <p><i>Dirigente Amministrativo a tempo determinato (con incarico art.15 septies, D.Lgs. 229/99) U.O. Controllo di Gestione della Zona Territoriale n° 8 di Civitanova Marche. Inoltre, dall'1/7/2005 al 18/6/2007, Responsabile altresì della struttura di staff denominata "Programmazione e valutazione" (det. n.165/ZT8 del 8/7/2005)</i></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <p>Gestione delle attività inerenti: processo di budgeting; sistema di reporting; analisi degli scostamenti; programmazione in termini di attività, di ricavi e di costi; misurazione e raffronto degli standard definiti con le attività effettivamente prodotte; controllo e contabilità direzionale; supporto al Nucleo di Valutazione ai fini del sistema premiante; mobilità sanitaria e flussi informativi ministeriali (modelli sia economici che sanitari). Gestione iter procedimentale relativo alla</p> |

valutazione della dirigenza e del comparto ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e della produttività collettiva

- Date (da – a) Aprile 1999 - Marzo 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera “G. Salesi” di Ancona, via F. Corridoni 11 – 60123 Ancona
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria – Sanità Pubblica
- Tipo di impiego Assistente/Collaboratore Amm.vo con Incarico di Posizione Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Assistente poi Collaboratore Amministrativo (carriera direttiva) con incarico di Posizione Organizzativa dell’U.O. Controllo di Gestione presso l’Azienda Ospedaliera “G. Salesi” di Ancona con mansioni tipiche del controller ed in particolare con responsabilità di Posizione Organizzativa per attività quali: strumenti di programmazione; Budget generale; Reporting; Sistema Premiante, Movimento Malati; flussi informativi ministeriali e dati ISTAT

- Date (da – a) Febbraio 1995 -Aprile 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Locale n.8, P.za Garibaldi 8 – 62012 Civitanova Marche Alta
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria – Sanità Pubblica
- Tipo di impiego Impiegato presso Ufficio Provveditorato-Economato
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione degli ordini di acquisto; controllo e liquidazione delle fatture di competenza del Servizio Provveditorato della ASL n.8 di Civitanova Marche

- Date (da – a) Novembre 1989 – Febbraio 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro U.S.L. n.14, Piazzale Andrea da Recanati 2 - 62019 Recanati (MC)
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria – Sanità Pubblica
- Tipo di impiego Impiegato presso Ufficio Ragioneria
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione con il Responsabile del Servizio Bilancio nella gestione degli impegni di spesa nell’ambito delle movimentazioni inerenti la contabilità finanziaria; controllo sul c/c postale dell’ex USL14 di Recanati delle movimentazioni derivanti da introiti per tutte le attività dirette; gestione fatture e controllo delle disponibilità di Bilancio per capitoli di spesa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Macerata – Facoltà di Scienze Politiche
- Tesi Economia Aziendale - “Lo strumento budgetario nelle Aziende Sanitarie: il caso dell’Azienda Ospedaliera “G.Salesi” di Ancona”
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze Politiche – indirizzo Politico Economico. Votazione finale: 110 con lode

- Date (da – a) A.S. 1987/88
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Statale “G. Benincasa” di Ancona
- Qualifica conseguita Diploma di “Ragioniere, Perito Commerciale e Programmatore”

PRINCIPALI PERCORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

- Date (da – a) Dal 1990 ad oggi

• Partecipazione a convegni e seminari

Partecipazione ad incontri e corsi di aggiornamento professionale tra i quali, nel 2017, Summer School AssoArpa 27, 28 e 29 Settembre a Cagliari su le "Riflessioni sullo stato di attuazione della riforma delle ARPA nell'ambito del Sistema Nazionale di Protezione Ambientale" e partecipazione alla Autumn School AssoArpa 27 e 28 Novembre a Milano sulle "Emergenze Antropiche, Naturali e Crisi Ambientali". Partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento professionale, convegni e seminari, diversi dei quali accreditati ECM dalla Regione Marche ed altri di particolare rilievo sia per la durata complessiva che per il superamento della prova di verifica finale; tra questi si segnalano: "Trattamento dei dati e tutela della privacy nell'Azienda Sanitaria" tenutosi c/o l'aula Master dell'ASUR ad Ancona nelle giornate dal 17 al 21 ottobre 2011 ed organizzato dal medesimo ente; "Seminario in diritto amministrativo" tenutosi ad Ancona nel periodo giugno-luglio 2008, per un totale di 36 ore, organizzato dall'ASUR Marche; "Budget e sistemi di programmazione e controllo in sanità" tenutosi a Milano nelle giornate dal 25 al 28 settembre e dal 17 al 19 ottobre 2001, organizzato e svoltosi c/o la Scuola di Direzione Aziendale SDA Bocconi; "Qualità e semplificazione delle procedure amministrative" organizzato dalla Hospital Consulting di Firenze e tenutosi c/o l'Azienda Ospedaliera "Salesi" di Ancona nel periodo aprile-giugno 1999 per un totale complessivo di 12 incontri.

• Principali orientamenti tematici formativi

Tematiche di management ambientale, di diritto ambientale nell'ambito del Sistema delle Agenzie di Protezione Ambientale; Sistema Trattamento dei dati e tutela della privacy nelle Aziende Sanitarie; La valutazione del personale ed i sistemi di valutazione delle performance; Seminari di Diritto Amministrativo, semplificazione amministrativa e qualità delle procedure amministrative; Budget & sistemi di programmazione e controllo in Sanità; utilizzo di Microsoft Windows, Word, Excel. Partecipazione al corso di formazione per "Supervisor di Accreditamento" con superamento della prova finale utile per l'inserimento GAR Marche (L.R. 20/2000; DGR 1887 del 31/7/2001)

ALTRI INCARICHI ED ESPERIENZE PROFESSIONALI

Date (da – a)
Tipologia di incarico, mansione, responsabilità

a far data dal 25/2/2020 (registrato al n.5377)
Iscritto nell'Elenco Nazionale degli Organismi Indipendenti di Valutazione (O.I.V.) della *performance*, con attribuzione della fascia 3

Date (da – a)
Nome Azienda o settore
Tipologia di incarico, mansione, responsabilità

Anni 2016/2019
ARPA Marche; Settore Pubblico, Ambiente (applicaz. CCNL Sanità)
Partecipazione a gruppi di lavoro nell'ambito dell'Associazione tra le Agenzie Regionali e Provinciali per la Protezione dell'Ambiente (AssoArpa), ai tavoli di coordinamento nazionale dei Direttori Amministrativi su tematiche inerenti aspetti amministrativi di Governance (area C)

• Date (da – a)
• Nome Azienda e settore
• Tipologia incarico, mansioni e responsabilità

Dal 26/3/2018 al 29/4/2018
ARPA Marche – Settore Pubblico - Ambiente (applicaz. CCNL Sanità)
Direttore Generale F.F. dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche (vd. nota prot. n.10249 del 26/3/2018)

• Date (da – a)
• Nome Azienda e settore
• Tipologia incarico, mansioni e responsabilità

Dal 13/8/2012 al 26/8/2012, dal 4/8/2013 al 18/8/2013; dall'11/8/2014 al 24/8/2014
ASUR Marche - Aree Vaste n.3 di Macerata e n.5 di Ascoli Piceno; Sanità Pubblica
Funzioni vicarie di Direttore di Area Vasta n.5 di Ascoli Piceno attribuite con:
– determina del Direttore di Area Vasta 5 n.1192/av5 del 10/8/2012;
– determina del Direttore di Area Vasta 5 n.920/av5 del 2/8/2013;
Funzioni vicarie di Direttore di Area Vasta n.3 di Macerata attribuite con:
– determina del Direttore di Area Vasta 3 n.955/av3 dell'8/8/2014

- Date (da – a)
- Nome Azienda e settore
- Tipologia incarico, mansioni e responsabilità

Dal 2009 al 2014

ASUR Marche - Area Vasta n.3; Sanità Pubblica

Componente del Nucleo di Valutazione di Area Vasta n.3 (comprendente le Zone Territoriali di Macerata, Camerino e Civitanova Marche). Attività di valutazione del personale della dirigenza e del comparto

- Date (da – a)
- Nome Azienda e settore
- Tipologia incarico, mansioni e responsabilità

Anno 2008

A.R.P.A. Marche; Ambiente

Consulente in convenzione. Attività inerenti il Controllo di Gestione ed in particolare definizione del Budget 2008 del medesimo Ente, delle Reportistiche ed elaborazione dei documenti connessi alla valutazione della dirigenza e del comparto da parte del Nucleo di Valutazione

- Date (da – a)
- Nome Azienda e settore
- Tipologia incarico, mansioni e responsabilità

Dal 2006 al 2008

A.S.U.R. Marche; Sanità Pubblica

Componente di gruppi di lavoro nell'ambito dell'Area Progetto Controllo di Gestione dell'A.S.U.R. tra cui quello relativo al progetto di realizzazione del sistema informativo sanitario unico regionale – sottosistema amministrativo e del personale e quello relativo alle attività di consolidamento a livello aziendale A.S.U.R. dei flussi informativi ministeriali

- Date (da – a)
- Nome Azienda e settore
- Tipologia incarico, mansioni e responsabilità

Dal 3/6/2004 al 31/12/2005

Zona Territoriale n.8 di Civitanova marche; Sanità Pubblica

Componente del Nucleo di Valutazione della Zona Territoriale n.8 di Civitanova Marche e dall'1/1/2005 all'11/11/2005 nominato responsabile operativo del medesimo Nucleo di Valutazione (det. n.17/ZT8 del 4/2/2005) con funzioni di: supporto diretto alla direzione per la valutazione di risultato dei dirigenti direttamente afferenti; supporto metodologico per la definizione degli obiettivi e l'indicazione dei relativi indicatori fissati ai diversi livelli organizzativi, nonché per la definizione preventiva dei criteri di valutazione; analisi dell'efficacia, efficienza ed economicità della gestione svolta dai vari Centri di Responsabilità

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

- Lingua
- Capacità di lettura, scrittura e di espressione orale
- Lingua
- Capacità di lettura, scrittura e di espressione orale

Inglese

Livello Base

Francese

Livello Base

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Capacità e competenze relazionali acquisite nell'ambito professionale avuto riguardo anche delle esperienze maturate in Agenzia per la Protezione Ambientale delle Marche, in diverse Aziende Sanitarie ed incarichi sindacali, sia nella gestione del personale che nei rapporti con le OO.SS. della dirigenza SPTA, Medico, Veterinaria e del comparto.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità e competenze organizzative maturate nell'ambito professionale con particolare riguardo all'esperienza nell'organizzazione, direzione e gestione di strutture complesse di rilievo Aziendale (di scala Regionale nei casi dell'ARPAM e dell'ASUR Marche), che implicano capacità di coordinamento delle attività con la dirigenza

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza degli applicativi informatici di maggior uso per le attività amministrative (Excel, Word, Power Point, Outlook, etc.)

PATENTE O PATENTI

Patente A e B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

PERUGIA, Lì 7/4/2020

DOTT. MILCO COACCI