

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TIBERI NAZARIO
Data di nascita	01.06.1961
Qualifica	COLLABORATORE AMM.VO PROFESSIONALE ESPERTO / CATEG. Ds AREA PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI AS T PESARO URBINO
Amministrazione	P.O. UFFICIO AMMINISTRATIVO DEL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE
Incarico attuale	
Numero telefonico dell'ufficio	0722 301701
Fax dell'ufficio	0722 329723
E-mail istituzionale	nazario.tiberi@sanita.marche.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza presso Università degli Studi di Urbino : 14.3.1985
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Collaboratore Amministrativo (ex 7° liv.) presso il 1° Servizio Sanitario dell'ex USL 2 di Macerata Feltria fino a Marzo 1995 , poi assorbita nella Azienda USL 2 Urbino. Fino a tale data Segretario di varie Commissioni di Concorso, della Commissione Invalidi Civili, della Commissione Rischio Radiologico, della Commissione Cimiteri, del Collegio Medico Legale, della Commissione di seconda istanza in materia di porto d'armi, Commissione Consultiva Farmacie . Dall'01.01.1998 al 31.12.2000 Collaboratore Amministrativo Professionale categ. D presso il costituito Dipartimento di Prevenzione A.USL 2 di Urbino. Componente supplente della "Commissione procedimenti disciplinari" dal 1999 al 2002. Dal 01.01.2001 Collaboratore Amministrativo Esperto categ Ds sempre presso l'Ufficio amministrativo del Dipartimento di Prevenzione dello stesso Ente poi trasformato in Zona Territoriale 2 di Urbino e, successivamente , in Area Vasta 1 / ASUR Marche . Componente di Gruppi di lavoro temporanei e permanenti in materia di "Disinfestazioni e derattizzazioni" , "Uffici Cassa e attività connesse" , "Programma Paleo : protocollo informatico". Individuato come Responsabile dell'Unità Amministrativa del Dipartimento di Prevenzione con Deliberazione N.303/DG / 1997 e come "Riferimento U.R.P. per i Servizi del Dipartimento di Prevenzione" con Provvedimento N. 99/DG 2000 . Titolare della Posizione Organizzativa "Gestione e responsabilità dell'Ufficio Amministrativo a supporto dei Servizi del Dipartimento di Prevenzione" dal 1° gennaio 2003 (vedi Provvedimento N. 309 / COMST 2002) fino al 31.12.2003 . Successivamente tale incarico mi è stato di nuovo attribuito con decorrenza 1° Novembre 2005 (Determina N. 480/DZ del 25.10.2005) fino al 30.07.2014 e, attualmente, dal 01.01.2023 per ulteriori tre anni. Segretario verbalizzante le riunioni del Comitato Direttivo del Dipartimento di Prevenzione . Incaricato dei "flussi informativi" sull' attività dei Servizi della Prevenzione (FLS18 , Relazione Conto Annuale, Relazione Obiettivi annuali di Budget, ecc.) e sulla rendicontazione dei Fondi Finalizzati assegnati dalla Regione Marche,

compresi i Fondi Sanzioni Amministrative di cui all'art. 22 LR 19/2007 e all'art 42 LR 11/2001 .

Capacità linguistiche
Capacità nell'uso delle tecnologie

Francese scolastico .

Conoscenza Word , foglio di calcolo Excel , Sistema informatico di protocollo PALEO, Posta Elettronica, P.E.C. e AttiWeb / OPEN ACT - consultazione Banche Dati on-line – Applicativo AREAS per liquidazione Fatture Workflow e per Ordini NSO - Movimenti/Ricevimenti .

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, ecc.)

Dall'assunzione in servizio presso l'ex USL di Macerata Feltria (8 agosto 1988) a tutt'oggi ho partecipato a nr.30 iniziative di formazione ed aggiornamento; soprattutto in materia di contrattazione integrativa aziendale, applicazione dei CCNL , informatica , URP , privacy – trattamento dati personali , procedimento amministrativo e accesso alla documentazione amministrativa .

Altre informazioni che si ritiene di dover inserire nel Curriculum

In conformità a quello che è il contenuto degli incarichi di POSIZIONE ORGANIZZATIVA che mi sono stati attribuiti presso l'Ufficio Amministrativo del Dipartimento di Prevenzione mi occupo principalmente delle seguenti attività :

A - istruttoria delle Determine, redazione degli atti per la gestione dei fondi e delle materie di competenza dei Servizi della Prevenzione, controllo delle tariffe relative alle prestazioni delle UU.OO. del Dipartimento di Prevenzione e liquidazione delle fatture sul Workflow, B - adempimenti amministrativi connessi :

- all'attribuzione della qualifica di U.P.G. (Ufficiale di Polizia Giudiziaria) ,
- all'applicazione/aggiornamento del Tariffario Regionale di cui alla DGRM 548/99 ,
- alla revisione della modulistica e delle procedure adottate in rapporto all'evoluzione normativa correlata alle attività proprie dei Servizi della Prevenzione ,
- all'applicazione della normativa sull'accesso alla documentazione amministrativa, sull'autocertificazione, sul trattamento dei dati personali e sensibili , sull'acquisizione dei crediti formativi necessari al personale dirigenziale e non del ruolo sanitario.

C – raccolta dei dati e della documentazione a supporto delle attività di valutazione periodica circa il raggiungimento degli obiettivi aziendali (valutazione quinquennale dei Dirigenti, valutazione circa il raggiungimento annuale degli obiettivi di Budget).

D – gestione delle schede-progetto dei fondi dipartimentali assegnati dalla Regione Marche nonché dei Fondi Sanzioni Amministrative applicate in materia di vigilanza per la sicurezza sui Luoghi di Lavoro (D.Lgs. 758/94) e Sicurezza Alimentare ;

E – partecipazione ai Gruppi di Lavoro e Miglioramento Dipartimentali – svolgimento funzioni di segreteria del COMITATO DIRETTIVO del Dipartimento di Prevenzione (convocazione - stesura dei verbali - predisposizione della documentazione e degli atti necessari secondo le indicazioni di cui alla vigente regolamentazione normativa del Dipartimento di Prevenzione" ;

F – coordinamento del personale amministrativo addetto : all'archivio, al protocollo informatico PALEO ;

G - evasione della corrispondenza e delle richieste di informazioni circa tutte attività dei Servizi della Prevenzione, compresa l'evasione delle richieste di ACCESSO agli atti amministrativi ai sensi della Legge 241/1990 ;

H - cura degli aspetti organizzativi degli uffici del Dipartimento di Prevenzione, compresi gli aspetti logistici (frequenza e qualità delle pulizie) ; gli approvvigionamenti economici con imputazione ai CdC di riferimento ;

I – rapporti con l' U.O. Controllo di Gestione per il conteggio-verifica delle "rimanenze-giacenze" ; predisposizione raccolta dati Schede di Budget varie UOC ;

L – collaborazione con la UOC Bilancio nell'ambito delle procedure propedeutiche alla "chiusura del Bilancio annuale" ;

M – apertura e gestione dei casi di assistenza ai software in uso tramite HELPDESK ;

N – ordini "consumabili" connessi al Noleggio delle Fotocopiatrici/Stampanti/ Scanner ;

O – inserimento su Registro "carico-scarico" (ora SISTRI) dei Formuliari per la Gestione Rifiuti "sanitari Pericolosi a rischio infettivo" prodotti in relazione alle attività dell'Ambulatorio - Dipartimento di Prevenzione – sede di Viale Comadino n.21 .

25.05.2023