

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



IL PRESENTE CURRICULUM VIENE REDATTO DAL SIG. CESARE MILANI
NATO A MONTEFALCONE APPENNINO (FM) IL 28/12/1956;

AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. N. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000. Consapevole, altresì, di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, sotto la propria responsabilità ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CESARE MILANI

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

cesare.milani@sanita.marche.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

28 Dicembre 1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dati (da - a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/2022 a tutt'oggi ricopre, in qualità di Dirigente Amministrativo, l'incarico di Direzione dell'U.O.C. "Direzione Amministrativa Ospedaliera" in Area Vasta n. 5;

Dal 18 Settembre 2018 al 31 Dicembre 2021 ha ricoperto l'incarico di Direttore dell'Area Vasta n. 5 - Sedi Ascoli Piceno e San Benedetto del Tronto;

Dal 01/07/2018 al 17/09/2018, con Determina DG/ASUR n. 41/2018, ha ricoperto l'incarico di "Coordinamento Area Servizi Amministrativi Ospedalieri della Direzione Generale ASUR" conferito per il biennio 2018/2020;

Dal 20/04/2017 al 17/09/2018, ad interim, ha ricoperto (giusto determina n. 522/APS del 20/04/2017) l'incarico di direzione dell'U.O.C. "Ufficio Relazioni con il Pubblico - Qualità" dell'Area Vasta n. 5, fermo restando il mantenimento degli incarichi di direzione dell'U.O.C. Direzione Amministrativa Ospedaliera (D.A.O.) in Area Vasta n. 5 e ad interim, l'incarico di direzione dell'U.O.C. Attività Economiche e Finanziarie in Area Vasta;

Dal 05/03/2015 al 17/09/2018, 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, ha ricoperto l'incarico di direzione dell'U.O.C. Attività Economiche e Finanziarie in Area Vasta;

Dall'08/04/2013 al 17/09/2018 (collocato in aspettativa per espletamento altro incarico dal 18/09/2018), ha ricoperto l'incarico, a tempo pieno, di Dirigente Amministrativo dell'U.O.C. Direzione Amministrativa Ospedaliera (D.A.O.) in Area Vasta n. 5 - Sedi Ascoli Piceno e San Benedetto del Tronto con le seguenti funzioni ed obiettivi:

- collabora con i Direttori di Presidio nella gestione budgetaria complessiva in particolare nella gestione delle risorse amministrative pertinenti alle attività delle strutture ospedaliere dell'Area Vasta n. 5;
- predispone gli atti ed i provvedimenti amministrativi relative alla gestione delle attività ospedaliere con particolare riferimento ai seguenti ambiti:

- gestione amministrativa unica del Presidio Ospedaliero Unificato ISS/OO. Ascoli Piceno e

San Benedetto del Tronto);

- gestione economica ospedaliera e logistica di base connessa ai servizi generali ed alberghieri ospedalieri;
- gestione prestazioni sanitarie - fatturazioni e recupero crediti - gestione e programmazione trasporti sanitari;
- gestione front-office, CUP di prenotazione, accettazione e cassa, ed accettazione ospedaliera;
- supporti giuridico - amministrativo ai servizi sanitari (Direzione Medica di P.O.U. ed ai Dipartimenti Ospedalieri) con gestione delle SDO e cartelle cliniche;
- gestione primo punto informazione ed accoglienza utenti;

provviede alla riorganizzazione delle attività afferenti all'U.O.C. Direzione Amministrativa Ospedaliera dell'Area Vasta n. 5 presso la sede di Ascoli Piceno al fine di realizzare compiutamente l'unitarietà della predetta U.O., garantendo comunque le attività di riferimento delle strutture ospedaliere di Ascoli Piceno e San Benedetto del Tronto. A tal fine provvede all'elaborazione di proposta di riorganizzazione e rimodulazione delle attività sopra elencate e del relativo personale, nei limiti e con le indicazioni stabilite dalla Direzione di Area Vasta;

- collabora con la Direzione Amministrativa Ospedaliera per le funzioni di supporti amministrativo comuni (CUP, C.O. 118, ecc.);
- collabora all'attività di indirizzo strategico dell'Ente oltre che all'analisi dei bisogni insorti delle risorse e dei costi;
- garantisce il rispetto delle previsioni contenute nel budget negoziato annualmente con la Direzione di Area Vasta relativamente alle risorse utilizzate ed ai risultati raggiunti nell'ambito delle attività svolte;
- supporta la Direzione nelle attività collegate con soggetti terzi quali Regione, ASUR Direzione Generale, ed altri Enti;
- collabora nella riorganizzazione delle attività sanitarie e non in Area Vasta secondo gli indirizzi stabiliti dall'ASUR Marche e dalla Regione Marche;
- è responsabile del risultato dell'attività svolta, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati nonché della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnategli;

Dal 05/07/2006 al 30/06/2008 e dal 04/09/2008 al 25/11/2009 ha ricoperto, presso l'ex Zona Territoriale n. 13 di Ascoli Piceno, l'incarico di Dirigente Amministrativo 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.

Detto incarico è stato ricoperto con piena autonomia gestionale, professionale e diretta responsabilità del personale assegnato, nonché diretta assegnazione del budget.

L'U.O.C. Gestione Risorse Umane organizzata nei sottoclenati uffici nei quali le funzioni assegnate di seguito vengono indicate in modo sintetico:

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;

UFFICIO STATO GIURIDICO E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE:

- Adempimenti conseguenti alla instaurazione, modificazione e cessazione del rapporto di impiego nonché tenuta dei fascicoli personali e stati matricolari del personale;
- Adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari;
- Autorizzazione ad incarichi profili e consulenze;
- Procedure di valutazione del personale;
- Adempimenti connessi al diritto di accesso alla documentazione amministrativa ex L. 241/1990;

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 dal CC.NN.LL. delle tre Aree;

UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO:

- Adempimenti economici conseguenti ad 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;

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 riconferimento di periodi servizi utili ai

fini pensionistici ai sensi delle vigenti leggi. TFR, IFS;

UFFICIO RILEVAZIONE PRESENZE:

- Gestione presenze/assenze e rilevazione delle indennità economiche attraverso procedure automatizzate;
- Predispensione 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: Segreteria della Direzione, Ufficio Formazione ed Aggiornamento, Ufficio Programmazione e Controllo di Gestione, Ufficio Qualità, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Servizio Infermieristico, Ufficio Lavori Pubblici e Grandi Opere ed Ufficio Promozione e Marketing.

Dal 01/01/2004 al 07/04/2013 ha ricoperto, presso l'ex Zona Territoriale di Ascoli Piceno, l'incarico di Dirigente Amministrativo di Struttura Complessa del Coordinamento Unico Attività Amministrative Territoriali (C.U.A.T.) nell'ambito del Dipartimento Amministrativo 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.

Nell'ambito di tale direzione il sottoscritto ha avuto autonomia gestionale, professionale e diretta responsabilità del personale assegnato, nonché diretta assegnazione del budget con le seguenti funzioni:

Anagrafe Assisti, Medici Convenzionati (MMG, PLS, MCA, MET, MSA), Dipartimento Dipendenze Patologiche:

- Gestione Anagrafe Assisti e Assistenza Sanitaria di base: scelta e revoca del Medico Generico e del Pediatra di libera scelta (Distretti di Ascoli Piceno, Offida e Montorio);
- Gestione giuridico ed economica delle convenzioni relative a: Medici di Assistenza Primaria, Continuità assistenziale, Emergenza Sanitaria Territoriale, Pediatra di Libera Scelta, Specialisti Ambulatoriali Interni;
- Supporto amministrativo al Comitato Zonale dei MMG, Comitato Zonale dei PLS, Comitato per le ZT11-12-13 per la Specialistica Ambulatoriale;
- Supporto amministrativo all'UCAD dei tre distretti;
- Gestione dei rapporti con Enti Pubblici e Strutture Residenziali per l'attività del Dipartimento Dipendenze Patologiche;
- Gestione dei fondi vincolati a favore della Tossicodipendenza, Alcolodipendenza e HIV.

Rapporti con le strutture convenvenzionate sanitarie distrettuali e ospedaliere:

- Gestione dei rapporti giuridici ed economici: dalla negoziazione degli accordi contrattuali alla redazione dell'atto conclusivo fino all'instaurazione del rapporto con le strutture sanitarie private accreditate e monitoraggio e controllo delle fatturazioni ai fini della liquidazione;
- Assistenza sanitaria all'estero (Paesi UE - Paesi Extra UE) mediante il coordinamento dell'attività, la cura dei rapporti con i Centri di riferimento regionali in materia di autorizzazione e la rendicontazione dei flussi informativi;
- Assistenza integrativa - Rimborso per spese effettuate da particolari categorie di assistiti che necessitano di trapianto, dialisi, cure chemio e radioterapiche nonché rimborso per soggetti sottoposti a tirapia iperbarica e per assistenza al parto a domicilio;
- Ha autorizzato responsabilmente le liquidazioni agli aventi diritto dietro parere e con il supporto dei direttori di diretto interessati;
- Rimborso per spese sostenute per cure climatiche e termali a particolari categorie: invalidi di guerra e per servizio;
- Assistenza protesica ad invalidi di guerra e per servizio;
- Gestione banca dati del Ministero della Salute sulla dichiarazione di volontà alla donazione di organi;

Residenzialità, attività amministrativa di supporto al Dipartimento di Salute Mentale (DSM) ed attività amministrativa di supporto ai tre Distretti:

- Convenzionamento Strutture Residenziali (R.P.);
- Adempimenti amministrativi per l'inserimento in strutture residenziali, fatturazione e recettazione delle rette (RSA ed RP di Ascoli Piceno, Offida ed Acquasanta);
- Servizi amministrativi nei Distretti di Ascoli Piceno, Offida ed Offida;
- Prenotazione e Riscossione Ticket per prestazioni sanitarie erogate presso le sedi territoriali;
- Adempimenti amministrativi per inserimento in strutture residenziali e semiresidenziali psichiatriche;
- Servizi amministrativi a supporto del DSM.

Al fine del miglioramento dell'efficienza dell'operato della struttura, è stato 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.

Il sottoscritto è 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.

Dal 11/11/2002 al 28/02/2003, oltre alla responsabilità della struttura semplice del Coordinamento Unico delle Attività Amministrative Interdistrettuali ricquisisce la responsabilità dell'U.R.P.

Dal 07/05/2002 al 31/12/2003, ha ricoperto con qualifica di Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato e a tempo pieno l'incarico di Struttura Semplice del CUAT (Coordinamento Unico Attività Amministrative Territoriali);

Dal 01/11/2000 al 06/05/2002 con qualifica di Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato e a tempo pieno assegnato all' "Ufficio Relazioni con il Pubblico" in Staff alla Direzione Generale, riconducibile quantomeno a struttura semplice, con autonomia gestionale, professionale e diretta responsabilità del personale nonché diretta assegnazione del budget con le seguenti funzioni:

- organizzazione e gestione della comunicazione interna ed esterna;
- informazione all'utenza delle disposizioni normative, delle attività e dei servizi dell'Amministrazione;
- gestione giuridico-amministrativa per l'attuazione, il controllo e la verifica delle procedure di partecipazione dell'utenza al procedimento amministrativo, all'accesso agli atti, alla trasparenza degli atti procedurali;
- gestione dei reclami e dei disservizi;
- promozione di eventi, incontri e seminari;
- stesura di articoli, comunicati stampa e diffusione del materiale informativo;

Dal 01/02/2000 al 31/10/2000 dipendente a tempo indeterminato ed a tempo pieno dell'ex A.S.L. n. 23 di Ascoli Piceno con qualifica di Dirigente Amministrativo presso l'U.O. Apprvvigionamento Beni e Servizi;

Dal 20/11/1995 al 31/01/2000 ha prestato servizio presso il Servizio Pensioni dell'I.N.P.S (Centro Operativo di Ferme) 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 Ancona in qualità di Collaboratore Amministrativo a tempo indeterminato e a tempo pieno;

Dal 14/9/1987 al 30/04/1990 ha prestato servizio presso il Servizio Personale dell'Azienda Sanitaria U.S.L. 23 di Ancona in qualità di Assistente Amministrativo a tempo indeterminato e a tempo pieno ;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da - a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1. Master Universitario di III Livello "Management delle Organizzazioni Sanitarie a rete" organizzato dall'Università Politecnica delle Marche - Facoltà di Economia "Giorgio Fuà" e dalla Regione Marche conseguito in data 24 Maggio 2019;
2. 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;
3. 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;

4. 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;
5. 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;
6. 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);
7. Incontro formativo *"Il Governo del professionista"* 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);
8. Partecipazione all'evento formativo *"Gestione del personale nelle Aziende Sanitarie"* tenutosi dal 12/07/2007 al 13/07/2007 a Rimini organizzato dalla CISEL;
9. 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;
10. Corso/seminario *"Comunicare per cambiare"* tenutosi presso l'Auditorium del Comune di San Benedetto del Tronto il 05/07/2006 (per complessive 3 ore);
11. 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);
12. 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);
13. Convegno *"La sanità nelle Marche tra vincoli e opportunità - L'avvio della nuova organizzazione sanitaria"* tenutosi ad Ancona il 02 dicembre 2005;
14. 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;
15. Incontro di *"Approfondimento tematiche privacy"* tenutosi presso Auditorium CARISAP AP il 29/11/2004;
16. Partecipazione alla *"Conferenza Sanitaria Regionale"* tenutosi presso il Palazzo dei Congressi di Loreto il 19 e 20 ottobre 2004;
17. Corso di aggiornamento *"Accreditamento Zona Territoriale n. 13"* tenutosi presso l'Aula Magna dell'Ospedale Mazzoni il 17/5/2004;
18. 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;
19. Convegno sui servizi sanitari *"Il contratto di lavoro del comparto sanità"* organizzato da SANIT svoltosi a Roma il 13/2/04;
20. Corso di perfezionamento universitario annuale in *"Programmazione, 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 (100 ore), dal mese di Marzo 2003 al mese di Dicembre 2003, superando l'esame finale secondo il seguente programma:
21. *formazione manageriale in sanità, Aziende nel Servizio Sanitario Nazionale: cambiamento e processo, epidemiologia per le aziende sanitarie, sistemi informativi in*

sanità, pianificazione ed il controllo di gestione, gestione del personale in sanità, qualità dei servizi sanitari, riordino dei servizi territoriali e gestione delle risorse nei servizi territoriali;

22. 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;
23. 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 con 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 e Modulo deontologia professionale*;
24. Corso *"Formazione per supervisori di accreditamento"* tenutosi ad Ancona presso la sede ISTAO nei giorni 24,25,26 e 27 marzo 2003;
25. 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);
26. 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);
27. Corso di formazione: *"Gli impatti dell'Euro nelle Aziende Sanitarie - Corso Generale"* tenutosi il 18/12/2001 presso ASL 13 di AP;
28. 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;
29. Corso interaziendale: *"Semplificazioni della documentazione amministrativa"* tenutosi il 30/10/2001, presso l'ASL 13 di A.P., organizzato dal Centro ISSEL di Rimini;
30. Seminario *"Laboratorio per il miglioramento dei servizi sanitari del cittadino"* tenutosi presso l'Azienda USL n.10 di Camerino il 08/11/2001;
31. Corso *"English Language"* tenutosi presso l'Ufficio Formazione ASL 13 ed organizzato dalla British Institutes il 02/10/2001;
32. Partecipazione alla *"1ª Conferenza della Regione Marche sulla Sanità"* tenutasi a Loreto (AN) il 21 e 22 giugno 2001;
33. 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;
34. Convegno *"Global Service"* tenutosi a Roma il 15 e 16 giugno 2000;
35. 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;
36. Giornata di studio *"Il Global Service quale strumento gestionale nelle Aziende Pubbliche"* tenutosi il 25/2/2000 ad Imola;
37. 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;

Ha conseguito:

- Diploma di Laurea in Economia e Commercio presso l'Università di Urbino in data 02/11/1983 con la votazione di 88/110;
- Diploma di Maturità Classica Anno Scolastico 1975/1976

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE: scolastico;

INGLESE: scolastico;

INGLESE: scolastico;

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

-dal 01 Luglio 2016 al 17 Settembre 2018: Consigliere Ente CUP con incarico triennale;

- dal 19.04.2005 al 31.12.2014: Presidente della Comunità Montana dei Sibillini;

- dal 11 giugno 2004 al 30 giugno 2016 ;

Consigliere Comunale e Capogruppo di maggioranza del Comune di Montefalcone Appennino;

- dal 13.05.1999 al 11.06.2004: Sindaco del Comune di Montefalcone Appennino;

- dal 23.04.1995 al 12.05.1999: Sindaco del Comune di Montefalcone Appennino;

- dal 1990 al 1995:

Consigliere di minoranza del Comune di Montefalcone Appennino e Consigliere della Comunità Montana dei Sibillini;

PATENTE O PATENTI

Patente B

Montefalcone Appennino, 16 Maggio 2022

FIRMA



