

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



IL SOTTOSCRITTO **COACCI MILCO** SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ, AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL DPR 28/12/2000, N.445 E SMI, CONCERNENTI LE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE E DELL'ATTO DI NOTORIETÀ, E CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI PREVISTE ALL'ART.76 DELLO STESSO DPR PER LE IPOTESI DI FALSITÀ IN ATTI E DICHIARAZIONI MENDACI, DICHIARA LA VERIDICITÀ DEL PRESENTE CURRICULUM VITAE.

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome

MILCO COACCI

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

Dal 16/12/2020 ad oggi e, precedentemente, dal 1/6/2019 al 29/2/2020 nonché dal 1/4/2019 al 22/4/2019

• 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.70, c.1 lett. a, CCNL 17/12/2000 Area Funzioni Locali PTA), *Responsabile U.O.C. Ufficio Relazioni con il Pubblico e Qualità* (det. n.615/AV3/2019 e n.831/AV3/2019). In utilizzo parziale presso il Dipartimento Salute della Regione Marche (DGRM 1669/2021)

• Principali mansioni e responsabilità

Direzione dell'Unità Operativa Complessa Ufficio Relazioni con il Pubblico e Qualità dell'Area Vasta n.3 (uffici dislocati negli ambiti territoriali delle ex Zone Territoriali di Macerata, Civitanova M. e Camerino) 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 servizi. Rapporti di collaborazione e definizione di protocolli d'intesa e/o convenzionamento con le Associazioni di volontariato e tutela (D. Lgs.117/2017, codice del terzo settore). Responsabile Qualità Area Vasta 3 per i percorsi finalizzati alla certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015. Utilizzo c/o Regione Marche per supporto su tematiche inerenti il numero verde Regionale Covid, il Personale e le Relazioni Sindacali

• Date (da – a)

Dal 1/3/2020 al 15/12/2020

• 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 (applicazione CCNL Sanità)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>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 da ASUR Marche – Area Vasta 3</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Dal 23/4/2019 al 31/5/2019</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche – Area Vasta n.2, Via Turati 11 – 60044 Fabriano</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Azienda Sanitaria – Sanità Pubblica  <i>Direttore di Area Vasta</i>, 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"</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Dal 12/10/2015 al 31/3/2019, ad eccezione dell'intervallo di 14gg dall' 1/11/2017 al 14/11/2017</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche – Via Ruggeri 5 – 60131 Ancona</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>ARPAM – Settore Pubblico, Ambiente (applicaz. del CCNL Sanità)  <i>Direttore Amministrativo</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Ai sensi art.8 Regolamento ARPAM DGRM 1201/2016, 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</p>

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
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

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*

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)

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

Dall'1/2/2012 al 31/3/2014

ASUR Marche – Area Vasta n.3, Belvedere R. Sanzio 1 – 62100 Macerata e ASUR Marche - Area Vasta n.5, via degli Iris 1 - 63100 Ascoli Piceno

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), *Responsabile U.O.C. Presidio Ospedaliero Unificato (Ospedali di Civitanova e Recanati)* dell'AV3, in comando (prima parziale 1/2/2012 - 31/5/2013 e poi a tempo pieno 1/6/2013 - 31/3/2014\*) c/o Area Vasta n.5 di Ascoli Piceno dove ha altresì ricoperto l'incarico di *Responsabile del Controllo di Gestione* e temporaneamente (nel periodo febbraio-luglio e parzialm. Settembre 2012) anche quello di *Responsabile f.f. dell'U.O.C. Bilancio* dell'Area Vasta n.5 – sede di San Benedetto del Tronto

(\*) 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)

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, contabilità direzionale, autorizzazioni di spesa e controllo sul rispetto delle coperture economiche di budget. Supporto al Nucleo di Valutazione ai fini del sistema premiante. 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 Ospedaliero 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.
- Date (da – a) Dal 18/4/2011 al 31/1/2012 e, precedentemente, dall' 1/1/2010 al 17/10/2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche – Area Vasta n.3 - Zona Territoriale n.8, P.za Garibaldi n.8 – 62012 Civitanova Marche
  - 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. Presidio Ospedaliero Unificato (Ospedali di Civitanova e Recanati)*
  - Principali mansioni e responsabilità Direttore Amministrativo Ospedaliero 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
- 
- Date (da – a) Dal 18/10/2010 al 17/4/2011 e, precedentemente, dall' 1/1/2009 al 31/12/2009
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche – Sede Centrale, via Caduti del Lavoro 40 – 60131 Ancona
  - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria – Sanità Pubblica
  - Tipo di impiego 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*
  - Principali mansioni e responsabilità 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
- 
- Date (da – a) Dal 19/6/2007 al 31/12/2008
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche – Sede Centrale, via Caduti del Lavoro 40 – 60131 Ancona
  - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria – Sanità Pubblica
  - Tipo di impiego Dirigente Amministrativo a tempo determinato (art.15 septies, D.Lgs. 229/99) *Area Controllo di Gestione dell'A.S.U.R. Marche*
  - Principali mansioni e responsabilità 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 report economici e a documenti di programmazione; stesura di relazioni illustrative ed analisi di accompagnamento ai suddetti documenti; gestione flussi informativi ministeriali

- Date (da – a) Dal 1/4/2004 al 18/6/2007
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche – Zona Territoriale n.8, P.za Garibaldi 8 – 62012 Civitanova Marche
  - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria – Sanità Pubblica
  - Tipo di impiego 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)
  - Principali mansioni e responsabilità 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 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)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Dicembre 2020

Università degli Studi di Urbino – Carlo Bo

Master di secondo livello in “Management delle organizzazioni sanitarie nell’era digitale”.  
Votazione finale: 110/110 e dichiarazione di lode

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Tesi

Anno 2001

Università degli Studi di Macerata – Facoltà di Scienze Politiche

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: 110/110 e dichiarazione di lode

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

A.S. 1987/88

Istituto Tecnico Commerciale Statale “G. Benincasa” di Ancona

Diploma di “Ragioniere, Perito Commerciale e Programmatore”

## **PRINCIPALI PERCORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

- Date (da – a)
- Partecipazione a convegni e seminari

Dal 1990 ad oggi

Partecipazione ad incontri e corsi di aggiornamento professionale tra i quali, nel 2017, Summer School AssoArpa 27, 28 e 29 Settembre a Cagliari su “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, ALTRO**

Date (da – a)	dal 25/2/2020 (registrato al n.5377)
Tipologia di incarico, mansione, responsabilità	Iscritto nell'Elenco Nazionale degli Organismi Indipendenti di Valutazione (O.I.V.) della <i>performance</i> , con attribuzione della fascia 3
Date (da – a)	DGR Molise N. 369 del 11/11/2021
Tipologia di incarico, mansione, responsabilità	Inserimento nell'elenco dei candidati idonei per il conferimento dell'incarico di Direttore Generale dell'Agenzia Regionale di Protezione Ambientale del Molise
Date (da – a)	DGR Umbria N. 155 del 10-03-2021
Tipologia di incarico, mansione, responsabilità	Inserimento nell'elenco regionale degli idonei all'incarico di Direttore Amministrativo delle Aziende Sanitarie della Regione Umbria
Date (da – a)	DGR Molise N. 300 del 14-08-2020
Tipologia di incarico, mansione, responsabilità	Inserimento nell'elenco regionale degli idonei all'incarico di Direttore Amministrativo dell'Azienda Regionale del Molise (A.S.Re.M)
Date (da – a)	DDG dell'Area Sanità e Sociale della Regione Veneto N. 57 del 24-05-2021
Tipologia di incarico, mansione, responsabilità	Inserimento nell'elenco regionale degli idonei all'incarico di Direttore Amministrativo delle aziende ed enti del Servizio Sanitario Regionale del Veneto
Date (da – a)	Anni 2016/2019
Nome Azienda o settore	ARPA Marche; Settore Pubblico, Ambiente (applicaz. CCNL Sanità)
Tipologia di incarico, mansione, responsabilità	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)	Dal 26/3/2018 al 29/4/2018
• Nome Azienda e settore	ARPA Marche – Settore Pubblico - Ambiente (applicaz. CCNL Sanità)
• Tipologia incarico, mansioni e responsabilità	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)	Dal 13/8/2012 al 26/8/2012, dal 4/8/2013 al 18/8/2013; dall'11/8/2014 al 24/8/2014
• Nome Azienda e settore	ASUR Marche - Aree Vaste n.3 di Macerata e n.5 di Ascoli Piceno; Sanità Pubblica
• Tipologia incarico, mansioni e responsabilità	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)	Dal 2009 al 2014
• Nome Azienda e settore	ASUR Marche - Area Vasta n.3; Sanità Pubblica

- Tipologia incarico, mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome Azienda e settore

- Tipologia incarico, mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome Azienda e settore

- Tipologia incarico, mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome Azienda e settore

- Tipologia incarico, mansioni e responsabilità

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

- Lingua

Inglese

- Capacità di lettura, scrittura e di espressione orale

Livello Base

- Lingua

Francese

- Capacità di lettura, scrittura e di espressione orale

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

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

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

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

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  
TECNICHE**

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

di rilievo Aziendale (di scala Regionale nei casi dell'ARPAM e dell'ASUR Marche), che implicano capacità di coordinamento delle attività con la dirigenza

Buona 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).

LORETO, Li 10/03/2022

DOTT. MILCO COACCI  
FIRMATO DIGITALMENTE