

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome	Cristiano Pucciarini
Indirizzo	Via M. Angeloni, 61 – Palazzo Broletto, 06124 Perugia (PG)
Telefono	075 5045144
Fax	-
E-mail	cpucciarini@regione.umbria.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e Data di nascita	Perugia, [REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | <b>1° maggio 2026 – tutt'oggi</b>  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Regione dell'Umbria  |
| • Tipo di azienda o settore             | Pubblico – Area Enti Locali  |
| • Tipo di impiego                       | Dipendente a tempo indeterminato, cat. D, posizione economica D3<br>inquadramento nella Famiglia professionale Amministrativa e<br>organizzazione, profilo professionale Funzionario Amministrativo  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | <u>Responsabilità</u><br>Incarico di Elevata Qualificazione relativo alla Sezione “Indirizzo Giuridico,<br>programmazione, relazioni sindacali, personale dipendente e<br>convenzionato del SSR”<br><u>Principali mansioni</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione delle relazioni sindacali a livello regionale e supporto alla<br/>contrattazione decentrata, con elaborazione di atti di indirizzo, linee<br/>guida e monitoraggio dell'applicazione dei contratti (nazionali e<br/>regionali) per il personale dipendente e convenzionato del SSR;</li><li>- Sviluppo di modelli metodologici e standard per la definizione del<br/>fabbisogno di personale e coordinamento delle linee guida per i Piani<br/>Triennali dei Fabbisogni di Personale (PTFP) delle Aziende Sanitarie;</li><li>- Attività di analisi legale e interpretazione normativa applicata agli<br/>istituti contrattuali; redazione di pareri e indirizzi giuridici standardizzati<br/>per la prevenzione del contenzioso nelle Aziende del SSR;</li></ul> |

- Gestione del ciclo della performance, supporto alla predisposizione di documenti strategici (DEFR, Relazione stato attuazione programma) e coordinamento dei flussi informativi per gli organismi di controllo (Corte dei Conti);
- Verifica della sostenibilità economico-finanziaria degli interventi sul personale e gestione delle attività di monitoraggio, rendicontazione e verifica contabile relative ai progetti PNRR (Missione 6 Salute);
- Gestione operativa di tavoli tecnici regionali, comitati consultivi e supporto alla formulazione delle graduatorie regionali del personale convenzionato.

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

**22 aprile 2024 – 30 aprile 2026**

Regione dell'Umbria

Pubblico – Area Enti Locali

Dipendente a tempo indeterminato, cat. D, posizione economica D3  
inquadramento nella Famiglia professionale Amministrativa e  
organizzazione, profilo professionale Funzionario Amministrativo

#### Responsabilità

Incarico di Elevata Qualificazione relativo alla Sezione “*Giuridico organizzativa e relazioni sindacali*” del Servizio regionale *Amministrativo e risorse umane del SSR* della Direzione regionale *Salute e Welfare*

#### Principali mansioni

- Supporto al Dirigente nel coordinamento operativo dei tavoli di confronto regionali con le rappresentanze sindacali del personale del comparto sanità e della dirigenza medica, sanitaria e veterinaria dell'area della sanità per la definizione ed applicazione dei relativi contratti collettivi di lavoro e per la tenuta del relativo repertorio;
- Elaborazione di studi e analisi per l'applicazione degli istituti contrattuali del personale del comparto sanità e della dirigenza medica, sanitaria e veterinaria dell'area sanità, anche derivanti da specifiche disposizioni normative, provvedendo alla quantificazione delle relative risorse;
- Coordinamento operativo del monitoraggio delle spese di personale delle Aziende sanitarie regionali e dell'Istituto Zooprofilattico Umbria e Marche ai fini del rispetto del limite di spesa;
- Elaborazione di pareri sui bilanci delle Aziende sanitarie regionali e dell'Istituto Zooprofilattico Umbria e Marche con riferimento ai costi di personale;
- Collaborazione con il servizio competente in materia di programmazione economico finanziaria delle Aziende sanitarie per il riparto del Fondo sanitario regionale con particolare riguardo alle risorse inerenti al personale;
- Supporto al Dirigente nella tenuta dei rapporti con le Direzioni amministrative e sanitarie delle Aziende sanitarie regionali per l'applicazione uniforme degli istituti normativi e contrattuali giuridici ed economici connessi alla gestione del personale e nella predisposizione di provvedimenti complessi attuativi delle politiche regionali in materia di personale del SSR e di impiego delle relative risorse;

- Elaborazione di pareri giuridici, amministrativi e tecnici a supporto delle strutture della Direzione con riferimento alle tematiche inerenti al personale degli Enti del SSR;
- Coordinamento operativo per la gestione degli adempimenti di competenza del Servizio connessi alla performance in qualità di componente della Cabina di regia per la performance per il supporto a Direttore e Dirigenti negli adempimenti connessi alla gestione del ciclo della performance;
- Collaborazione nella predisposizione della proposta del DEFR, della Relazione sullo stato di attuazione del programma di governo e delle altre attività di Controllo Strategico con implementazione dei flussi informativi per le attività di controllo della Corte dei Conti nelle materie inerenti al personale degli Enti SSR.

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

**1° gennaio 2023 – 21 aprile 2024**

Regione dell'Umbria

Pubblico – Area Enti Locali

Dipendente a tempo indeterminato, cat. D, posizione economica D3  
inquadramento nella Famiglia professionale Amministrativa e  
organizzazione, profilo professionale Funzionario Amministrativo

Principali mansioni

- Analisi, monitoraggio e cura degli adempimenti finalizzati al controllo delle dotazioni organiche delle Aziende del SSR;
- Adempimenti amministrativi connessi alla gestione delle Relazioni Sindacali per le materie di competenza;
- Supporto tecnico al Servizio regionale “Amministrativo e Risorse umane del Servizio Sanitario regionale” nelle attività relative alla contrattazione decentrata per il personale dipendente del SSR di tutte le categorie professionali comprese le attività di verifica e valutazione del livello di attuazione e gli effetti organizzativi e finanziari della stessa;
- Supporto tecnico nella definizione dei modelli organizzativi relativi al personale dipendente delle Aziende sanitarie regionali in collegamento con gli altri Servizi della Direzione regionale “Salute e Welfare”;
- Collaborazione nella predisposizione, valutazione e monitoraggio di convenzioni, contratti, accordi di programma e protocolli tra la Regione Umbria e l'Università degli Studi di Perugia afferenti le problematiche assistenziali;
- Supporto tecnico per il monitoraggio del personale del Servizio Sanitario regionale in servizio e della relativa spesa delle Aziende Sanitarie regionali;

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

**1° gennaio 2016 – 31 dicembre 2022**

Azienda Ospedaliera di Perugia

Pubblico – Area Sanità

Dipendente a tempo indeterminato, cat. D Ruolo Amministrativo, CCNL Sanità

Responsabilità

Titolare di Posizione Organizzativa “Ufficio Economico” Direzione Personale

Principali mansioni

- Stipendi, emolumenti e altri rapporti economici (trattenute, cessioni, ecc...) del personale dipendente e del personale universitario convenzionato;
- Applicazione parte economica dei contratti collettivi di nazionali di lavoro e dei contratti integrativi aziendali del personale dirigenziale e del comparto sanità;
- Adempimenti contributivi e fiscali legati al trattamento economico del personale dipendente (compilazione delle CU e del Modello Fiscale 770);
- Rapporti istituzionali e statistici inerenti alle esigenze informative legate alla spesa del personale del SSN in particolare legate al controllo dell'andamento della spesa per il personale;
- Conto Annuale e rapporti con il Collegio Sindacale nell'ambito dei controlli di regolarità contabile amministrativa in materia di spesa del personale;
- Previdenza e quiescenza del personale dipendente;
- Costituzione dei fondi contrattuali del personale dipendente ai sensi dei CCNL e monitoraggio dell'utilizzo delle risorse legate al trattamento accessorio del personale dipendente;

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

**1° luglio 2008 – 31 dicembre 2015**

Azienda Ospedaliera di Perugia

Pubblico – Area Sanità

Dipendente a tempo indeterminato, cat. D Ruolo Amministrativo, CCNL Sanità.

Ufficio Economico - Direzione Personale

Principali mansioni:

- Bilancio Direzione Personale
- Contrattazione Integrativa (costituzione e utilizzo Fondi contrattuali)
- Rapporti Convenzionali Azienda Ospedaliera di Perugia – Università degli Studi di Perugia (gestione economica)
- Fase istruttoria – parte economica – attribuzione incarichi professionali

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

#### **1° maggio 2004 – 30 giugno 2008**

Azienda Ospedaliera di Perugia

Pubblico

Collaboratore Coordinato e Continuativo

Ufficio Economico - Direzione Personale

##### Principali mansioni:

- Bilancio Direzione Personale
- Contrattazione Integrativa (costituzione e utilizzo Fondi contrattuali)
- Rapporti Convenzionali Azienda Ospedaliera di Perugia – Università degli Studi di Perugia (gestione economica)
- Fase istruttoria – parte economica – attribuzione incarichi professionali

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

#### **aprile 2003 – luglio 2003**

Confederazione Nazionale Artigianato

Privato

Compilatore Dichiarazione dei Redditi

- Compilazione Modelli 730 e Unico
- Compilazione dichiarazioni ICI

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

#### **maggio 2001 – maggio 2002**

Cassa Risparmio di Spoleto

Privato

Stagista

- Gestione Tesoreria Centrale
- Portafoglio Commerciale
- Ufficio di Tesoreria Enti
- Ufficio Fidi

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (conseguito il)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

#### **aprile 2001**

Università degli Studi di Perugia

Economia e Commercio

Laurea Magistrale

- Date (conseguito il)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

#### **giugno 1992**

Istituto Tecnico Commerciale “Vittorio Emanuele II”

Ragioniere Programmatore

Diploma di Perito Commerciale

• Date (da – a)	<b>giugno 2002 – gennaio 2003</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione dell'Umbria per il tramite dell'Associazione per la Formazione sui Servizi Pubblici Locali
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<p>Esperto di regolazione e gestione dei Servizi Pubblici Locali, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il Servizio Idrico Integrato;</li> <li>- Il Servizio di Distribuzione del Gas</li> <li>- Economia dei Servizi di Igiene Ambientale</li> </ul>
• Qualifica conseguita	Attestato di qualificazione professionale per laureati – Esperto di Regolazione e Gestione dei Servizi Pubblici Locali

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

#### **MADRELINGUA**

**Italiano**

#### **ALTRE LINGUA**

#### **Inglese**

buono

buono

buono

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

#### **ALTRE LINGUA**

#### **Francese**

buono

elementare

elementare

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

#### **PATENTE O PATENTI**

Patente "B"

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Dlgs 196/2003 e del GDPR 679/16

Perugia, 09.06.2026

Cristiano Pucciarini