

**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, 28/09/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 22 aprile 2024 – tutt'oggi |
| • 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
inquadramento nella Famiglia professionale Amministrativa e
organizzazione, profilo professionale Funzionario Amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | <u>Responsabilità</u>
Incarico di Elevata Qualificazione relativo alla Sezione “ <i>Giuridico
organizzativa e relazioni sindacali</i> ” del Servizio regionale <i>Amministrativo e
risorse umane del SSR</i> della Direzione regionale <i>Salute e Welfare</i>
<u>Principali mansioni</u> <ul style="list-style-type: none">- 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)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

giugno 2002 – gennaio 2003

Regione dell'Umbria per il tramite dell'Associazione per la Formazione sui Servizi Pubblici Locali

Esperto di regolazione e gestione dei Servizi Pubblici Locali, in particolare:

- Il Servizio Idrico Integrato;
- Il Servizio di Distribuzione del Gas
- Economia dei Servizi di Igiene Ambientale

- 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, 28.08.2024

Cristiano Pucciarini