

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



IL PRESENTE CURRICULUM VIENE REDATTO

DAL DOTT. MILCO COACCI NATO A CORRIDONIA (MC) IL 1/8/1968

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	COACCI MILCO
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	milco.coacci@ambiente.marche.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	01/08/68

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 15/11/2017 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche – Via Ruggeri 5 – 60131 Ancona
- Tipo di azienda o settore ARPA – Settore Pubblico, Ambiente
- Tipo di impiego *Direttore Amministrativo*
- Principali mansioni e responsabilità Direzione delle funzioni amministrative dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche di cui alla L.R. n.60/1997 e s.m.i.. Inoltre, in caso di assenza o impedimento del Direttore Generale le sue funzioni sono temporaneamente svolte, per le attività di gestione ordinaria, dal Direttore Amministrativo ai sensi dell'art. 7, comma 4, della legge istitutiva (art.5, c.3 del Regolamento di Organizzazione interna e funzionamento dell'Ente, approvato con DGRM 1201/2016).

- Date (da – a) Dall' 1/11/2017 al 14/11/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche – Area Vasta n.3, Belvedere R. Sanzio 1 – 62100 Macerata
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria – Sanità Pubblica
- Tipo di impiego *Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato titolare di struttura complessa*
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile U.O.C. Segreteria di Direzione, Protocollo e Archivio della medesima Area Vasta

- Date (da – a) Dal 12/10/2015 al 31/10/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche – Via Ruggeri 5 – 60131 Ancona
- Tipo di azienda o settore ARPA – Settore Pubblico, Ambiente
- Tipo di impiego *Direttore Amministrativo*

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Direzione delle funzioni amministrative dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale delle Marche di cui alla L.R. n.60/1997 e s.m.i. Inoltre, in caso di assenza o impedimento del Direttore Generale le sue funzioni sono temporaneamente svolte, per le attività di gestione ordinaria, dal Direttore Amministrativo ai sensi dell'art. 7, comma 4, della legge istitutiva (art.5, c.3 del Regolamento di Organizzazione interna e funzionamento dell'Ente, approvato con DGRM 1201/2016).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 1/4/2014 all'11/10/2015</p> <p>Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche – Area Vasta n.3, Belvedere R. Sanzio 1 – 62100 Macerata</p> <p>Azienda Sanitaria – Sanità Pubblica</p> <p><i>Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato titolare di struttura complessa, Responsabile U.O.C. Segreteria di Direzione, Protocollo e Archivio</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Direzione delle attività, per l'Area Vasta n.3, relativamente alle macro-funzioni di: Segreteria della Direzione di Area Vasta; albo pretorio, adozione e pubblicazione degli atti; flusso documentale e Protocollo; Archivio e collegamento tra le strutture Aziendali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 1/6/2013 al 31/3/2014</p> <p>Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche – Area Vasta n.5 , via degli Iris 1 - 63100 Ascoli Piceno</p> <p>Azienda Sanitaria – Sanità Pubblica</p> <p><i>Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato titolare di struttura complessa, Responsabile U.O.C. Segreteria di Direzione, Protocollo e Archivio dell'AV3 di Macerata in comando c/o l'Area Vasta n.5 di Ascoli Piceno in qualità di Responsabile del Controllo di Gestione</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Gestione del processo di budget, gestione del sistema di reporting, analisi degli scostamenti e programmazione economica, controllo e contabilità direzionale, supporto al Nucleo di Valutazione ai fini del sistema premiante, gestione e controllo delle autorizzazioni di spesa, definizione e redazione dei consolidati di Area Vasta relativi a budget, report e documenti di programmazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dall'1/2/2012 al 31/5/2013</p> <p>Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche – Area Vasta n.3, Belvedere R. Sanzio 1 – 62100 Macerata e Area Vasta n.5, via degli Iris 1 - 63100 Ascoli Piceno</p> <p>Azienda Sanitaria – Sanità Pubblica</p> <p><i>Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato titolare di struttura complessa, Responsabile U.O.C. Presidio Ospedaliero Unificato (Ospedali di Civitanova e Recanati) dell'AV3 di Macerata. In comando parziale c/o Area Vasta n.5 di Ascoli Piceno, dove ha anche ricoperto l'incarico di Responsabile del Controllo di Gestione e temporaneamente anche quello di responsabile f.f. dell'U.O.C. Bilancio dell'Area Vasta n.5 – sede di San Benedetto del Tronto</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Responsabile del Controllo di Gestione con attività tipiche del controller: dal processo di budget, al sistema di reporting all'analisi degli scostamenti. Responsabile f.f. dell'U.O.C. Bilancio dell'AV5 - San Benedetto del Tronto con direzione del sistema di contabilità e delle autorizzazioni di spesa. Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero Unificato di Civitanova M. e Recanati con direzione delle Casse-Cup e dell'Accettazione Amministrativa Ospedaliera</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Aprile 2011 – 31/1/2012</p> <p>Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche – Area Vasta n.3 - Zona Territoriale n.8, P.za Garibaldi n.8 – 62012 Civitanova Marche</p> <p>Azienda Sanitaria – Sanità Pubblica</p> <p><i>Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato titolare di struttura complessa, Responsabile U.O.C. Presidio Ospedaliero Unificato (Ospedali di Civitanova e Recanati)</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Direzione amministrativa del Presidio Ospedaliero Unificato di Civitanova M. e Recanati con direzione delle Casse-Cup e dell'Accettazione Amministrativa Ospedaliera. Incaricato inoltre della funzione di “sistema di valutazione zonale” della dirigenza e del comparto sia per le valutazioni gestionali che per quelle professionali</p>

- Date (da – a) Ottobre 2010 – Aprile 2011
 - 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, Responsabile U.O.C. Area Contabilità, Bilancio e Finanza dell'ASUR Marche*
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile della gestione dell'Area Bilancio e della contabilità generale dell'ASUR Marche. Coordinamento e raccordo delle attività e degli adempimenti contabili, contributivi e fiscali inerenti la medesima Area con i responsabili territoriali dei diversi sezionali di Bilancio.
-
- Date (da – a) Gennaio 2010 – Ottobre 2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche – 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, Responsabile U.O.C. Presidio Ospedaliero Unificato (Ospedali di Civitanova e Recanati)*
 - Principali mansioni e responsabilità Direzione amministrativa del Presidio Ospedaliero Unificato di Civitanova M. e Recanati con direzione delle Casse-Cup e dell'Accettazione Amministrativa Ospedaliera
-
- Date (da – a) Anno 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), Responsabile dell'U.O.C. Area Contabilità, Bilancio e Finanza dell'ASUR Marche*
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile della gestione delle attività contabili inerenti l'Area Bilancio, della contabilità generale e della programmazione economico-finanziaria dell'ASUR Marche. Coordinamento e raccordo delle attività contabili, contributive e fiscali inerenti la medesima Area con i responsabili territoriali dei diversi sezionali di Bilancio.
-
- Date (da – a) Giugno 2007 – Dicembre 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 reports economici e a documenti di programmazione; stesura di relazioni illustrative ed analisi di accompagnamento ai suddetti documenti; gestione flussi informativi ministeriali
-
- Date (da – a) Aprile 2004 – Giugno 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*
 - 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)

- 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) Anno 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Macerata – Facoltà di Scienze Politiche
- Tesi Economia Aziendale - “Lo strumento budgetario nelle Aziende Sanitarie: il caso dell’Azienda Ospedaliera “G.Salesi” di Ancona”
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze Politiche – indirizzo Economico. Votazione 110 con lode

- Date (da – a) A.S. 1987/88
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Statale “G. Benincasa” di Ancona
- Qualifica conseguita Diploma di “Ragioniere, Perito Commerciale e Programmatore”

PRINCIPALI PERCORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

- Date (da – a) Dal 1990 ad oggi
- Partecipazione a convegni e seminari Partecipazione ad incontri e corsi di aggiornamento professionale tra i quali, nel 2017, Summer School AssoArpa 27, 28 e 29 Settembre a Cagliari “Riflessioni sullo stato di attuazione della riforma delle ARPA nell’ambito del SNPA” e partecipazione alla Autumn School AssoArpa 27 e 28 Novembre a Milano “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

- 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 nell'Azienda Sanitaria; 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. Partecipazione al corso di formazione per "Supervisori di Accreditamento" con superamento della prova finale per inserimento GAR Marche (L.R. 20/2000; DGR 1887 del 31/7/2001)

ALTRI INCARICHI ED ESPERIENZE PROFESSIONALI

Date (da – a)
Nome Azienda o settore
Tipologia di incarico, mansione, responsabilità

Anni 2016/2018

ARPA Marche; Settore Pubblico, Ambiente

Partecipazione a gruppi di lavoro nell'ambito dell'Associazione tra le Agenzie Regionali e Provinciali per la Protezione dell'Ambiente (AssoArpa), tavoli di coordinamento nazionale dei Direttori Amministrativi su tematiche inerenti aspetti amministrativi di Governance (area C)

• Date (da – a)
• Nome Azienda e settore
• Tipologia incarico, mansioni e responsabilità

Anni 2014/15

ASUR Marche - Area Vasta n.3; Sanità Pubblica

Presidente del Nucleo Controllo Atti dell'Area Vasta n.3 di Macerata, nominato con determina del Direttore Generale ASUR Marche n.629 del 24/09/2014

• Date (da – a)
• Nome Azienda e settore
• Tipologia incarico, mansioni e responsabilità

Dal 13/8/2012 al 26/8/2012, dal 4/8/2013 al 18/8/2013; dall'11/8/2014 al 24/8/2014

ASUR Marche - Aree Vaste n.3 di Macerata e n.5 di Ascoli Piceno; Sanità Pubblica

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)
• Nome Azienda e settore
• Tipologia incarico, mansioni e responsabilità

Dal 2009 al 2014

ASUR Marche - Area Vasta n.3; Sanità Pubblica

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

• Date (da – a)
• Nome Azienda e settore
• Tipologia incarico, mansioni e responsabilità

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

• Date (da – a)
• Nome Azienda e settore
• Tipologia incarico, mansioni e responsabilità

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

• Date (da – a)
• Nome Azienda e settore
• Tipologia incarico, mansioni e responsabilità

Dall'1/7/2005 al 18/6/2007

Zona Territoriale n.8 di Civitanova Marche; Sanità Pubblica

Responsabile della struttura di staff denominata "Programmazione e valutazione" con funzioni inerenti sia la predisposizione delle schede di budget che la predisposizione dell'istruttoria relativa alla valutazione della dirigenza e del comparto ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e della produttività collettiva

- Date (da – a)
- Nome Azienda e settore
- Tipologia incarico, mansioni e responsabilità

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza degli applicativi informatici di maggior uso per le attività amministrative (Excel, Word, Power Point, Outlook, etc.)

PATENTE O PATENTI

Patente A e B

ANCONA, 27/07/2018

F.to digitalmente
Dott. Milco Coacci