

MODELLO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TIBERI NAZARIO
Data di nascita	01.06.1961
Qualifica	COLLABORATORE AMM.VO PROFESSIONALE ESPERTO / CATEG. DS
Amministrazione	AREA VASTA N.1 A.S.U.R. MARCHE
Incarico attuale	P.O. UFFICIO AMMINISTRATIVO DEL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE
Numero telefonico dell'ufficio	0722 301701
Fax dell'ufficio	0722 329723
E-mail istituzionale	<i>nazario.tiberi@sanita.marche.it</i>

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza presso Università degli Studi di Urbino : 14.3.1985
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Collaboratore Amm.vo ex 7° liv. Presso il 1° Servizio Sanitario dell'Ex USL di Macerata Feltria fino a Marzo 1995. Fino a tale data Segretario di varie Commissioni di Concorso, della Commissione Invalidi Civili, della Commissione Rischio Radiologico, della Commissione Cimiteri, del Collegio Medico Legale, della Commissione di seconda istanza in materia di porto d'armi, Commissione Consultiva Farmacie .</p> <p>Componente supplente della "Commissione procedimenti disciplinari" dal 1999 al 2002.</p> <p>Componente di Gruppi di lavoro temporanei e permanenti in materia di "Disinfestazioni e derattizzazioni" , "Uffici Cassa e attività connesse" , "Programma Paleo : protocollo informatico".</p> <p>Individuato come Responsabile dell'Unità Amministrativa del Dipartimento di Prevenzione con Deliberazione N.303/DG / 1997 e come "Riferimento U.R.P. per i Servizi del Dipartimento di Prevenzione" con Provvedimento N. 99/DG 2000 .</p> <p> Titolare della Posizione Organizzativa "Gestione e responsabilità dell'Ufficio Amministrativo a supporto dei Servizi del Dipartimento di Prevenzione" dal 1° gennaio 2003 (vedi Provvedimento N. 309 / COMST 2002) a tutt'oggi .</p> <p> Segretario verbalizzante le riunioni del Comitato Direttivo del Dipartimento di Prevenzione.</p> <p> Incaricato dei "flussi informativi" sull' attività dei Servizi della Prevenzione (FLS18 , Relazione Conto Annuale, Relazione Obiettivi annuali di Budget, ecc.) e sulla rendicontazione dei Fondi Finalizzati assegnati dalla Regione Marche.</p>
Capacità linguistiche	Francese scolastico .
Capacità nell'uso delle tecnologie	Conoscenza Word , foglio di calcolo Excel , utilizzo Scanner e Sistema informatico di protocollo PALEO, Posta Elettronica, P.E.C. e AttiWeb , consultazione Internet e Banche Dati on-line
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc, ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	Dall'assunzione in servizio presso l'ex USL di Macerata Feltria (8 agosto 1988) a tutt'oggi ho partecipato a nr.21 iniziative di formazione ed aggiornamento; soprattutto in materia di contrattazione integrativa aziendale, applicazione dei CCNL , informatica , URP , privacy – trattamento dati personali , procedimento amministrativo e accesso alla documentazione amministrativa .

Attualmente, in conformità a quello che è il contenuto dell'incarico di POSIZIONE ORGANIZZATIVA sopra descritto, presso l'Ufficio Amm.vo del Dipartimento di Prevenzione mi occupo principalmente delle seguenti attività :

A - istruttoria delle Determine, redazione degli atti per la gestione dei fondi e delle materie di competenza dei Servizi della Prevenzione, controllo delle tariffe relative alle prestazioni di Medicina Sportiva Agonistica e firma delle relative fatture,

B - adempimenti amministrativi connessi :

- all'attribuzione della qualifica di U.P.G. (Ufficiale di Polizia Giudiziaria) ,
- all'applicazione/aggiornamento del Tariffario Regionale di cui alla DGRM 548/99 e al recupero degli insoluti ,

- alla revisione della modulistica e delle procedure adottate in rapporto all'evoluzione normativa correlata alle attività proprie dei Servizi della Prevenzione ,

- all'applicazione della normativa sull'accesso alla documentazione amministrativa, sull'autocertificazione, sul trattamento dei dati personali e sensibili , sull'acquisizione dei crediti formativi necessari al personale dirigenziale e non del ruolo sanitario.

C – raccolta dei dati e della documentazione a supporto delle attività di valutazione periodica circa il raggiungimento degli obiettivi aziendali (valutazione quinquennale dei Dirigenti, valutazione circa il raggiungimento annuale degli obiettivi di Budget).

D – gestione delle schede-progetto riferite a fondi aziendali e dipartimentali , quali: i cosiddetti Fondi ex D1 / potenziamento della Prevenzione, Fondi Screening “Benessere Donna”, Fondi Sanzioni Amministrative applicate in materia di vigilanza per la sicurezza sui Luoghi di Lavoro (D.Lgs. 758/94) .

E -segreteria del COMITATO DIRETTIVO del Dipartimento di Prevenzione, di cui curo la convocazione , la stesura dei verbali, la predisposizione della documentazione e degli atti necessari secondo le indicazioni di cui alla DGRM 54/2004 e al “Regolamento del Dipartimento di Prevenzione” che un apposito Gruppo di Lavoro sta predisponendo a livello di ASUR .

F – coordinamento del personale amministrativo addetto all'archivio, al protocollo, alla videoscrittura dei “pareri” igienico-sanitari .

G - evasione della corrispondenza e delle richieste di informazioni circa tutte attività dei Servizi della Prevenzione.

Oltre a quelle proprie dei Servizi della Prevenzione continuo a svolgere delle funzioni proprie del settore “medico legale” , per il quale curo l'istruttoria amministrativa e la gestione dei rapporti con l'utenza delle seguenti pratiche:

- Legge 210/92 (Indennizzo a soggetti danneggiati in modo irreversibile da vaccinazioni obbligatorie, trasfusioni o somministrazione di emoderivati),

- contributo economico per cure climatiche e termali fruite dagli invalidi di guerra o per servizio.