

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome/Cognome **Vincenzo Ognibene**
Luogo e data di nascita
Indirizzo residenza
Telefono
Nazionalità Italiana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 2006
- Titolo corso Laurea in Economia delle Amministrazioni Pubbliche e delle Istituzioni Internazionali
- Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione Università degli studi di Siena - Facoltà di Economia "R. Goodwin"
- Principali materie oggetto di studio Diritto amministrativo, Economia delle amministrazioni pubbliche, Programmazione e controllo delle amministrazioni pubbliche, Contabilità pubblica, Programmazione e controllo delle aziende sanitarie
- Data 2014/2015
- Titolo corso Master universitario di II livello: "Executive Master in Management delle Aziende Sanitarie e Sociosanitarie" - EMMAS XIV
- Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Commerciale Luigi Bocconi di Milano
- Principali materie oggetto di studio Economia Aziendale, Sistemi sanitari, Organizzazione, Gestione Risorse Umane, Misurazione Programmazione e Controllo, Competenze relazionali, Gestione per processi

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data **Dal 01/02/2024 ad oggi**
- Nome del datore di lavoro **Regione Lombardia - Direzione Generale Welfare
UO Affari Generali e Personale
Struttura Personale e Professioni del SSR**
- Tipo di impiego **Dirigente Amministrativo in distacco parziale**
- Principali mansioni e responsabilità Supporto al Dirigente della Struttura Personale e Professioni SSR nell'ambito delle materie inerenti il trattamento economico del personale dipendente degli enti del SSR pubblico e degli istituti normativi e contrattuali ad esso connessi; monitoraggio impatto economico e controllo della spesa del personale rilevato sui CET e bilanci di esercizio delle Aziende/Agenzie/Istituti del SSR pubblico;

- Data **Dal 01/05/2019 ad oggi**
- Nome del datore di lavoro **ASST Valtellina e Alto Lario – Sondrio**
- Tipo di impiego **Dirigente Amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità Dal 16/07/2024 Direttore f.f. Struttura Complessa “Gestione e Sviluppo Risorse Umane”.

Dal 01/01/2024 Responsabile incarico dirigenziale di Struttura Semplice: “Sviluppo del Personale” deputata alla promozione di percorsi di valorizzazione professionale delle risorse umane e alla definizione della programmazione relativa alla selezione e al reclutamento del personale, con responsabilità diretta sulle funzioni di:

Gestione del sistema di graduazione degli incarichi dirigenziali gestionali e professionali correlati allo sviluppo della carriera professionale, in applicazione di quanto previsto dai vigenti CCNL e CCIA;

Gestione e monitoraggio dei costi complessivi del personale dipendente ai fini della predisposizione del modello A e N.I. dei bilanci preventivo, di esercizio e dei Conti Economici Trimestrali (CET);

Gestione dei fondi contrattuali aziendali del personale dipendente (area Dirigenza e Comparto), del monitoraggio sull'utilizzo annuale degli stessi e della verifica sulla corretta applicazione dei trattamenti economici accessori previsti dai vigenti CC.CC.NN.LL. e dal Contratto Integrativo Aziendale;

Governo e gestione complessiva del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Individuale del personale area Comparto e Dirigenza, con particolare riferimento all'implementazione e sviluppo del software utilizzato per la predisposizione della scheda individuale, ed all'elaborazione e determinazione delle quote di premialità/risultato da erogare al personale dipendente in rapporto agli esiti valutativi;

Gestione dei flussi informativi ministeriali/regionali: Flu.Per, Monitoraggio Trimestrale. (Allegato CE) e Conto Annuale, con particolare riferimento alla rilevazione dei dati necessari alla compilazione delle Tabelle: 12, 13, 14, 15 e SICI di quest'ultimo;

Coordinamento attività dei servizi di rilevazione presenze, trattamento economico e trattamento previdenziale del personale dipendente, del personale convenzionato (MET, Medici Specialisti ambulatoriali) e del personale con incarichi di lavoro autonomo;

Referente per la UOC Risorse Umane incaricato del rispetto degli obblighi di pubblicazione, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i, e delle ulteriori misure/iniziativa di promozione della trasparenza relative alla struttura di appartenenza. Nello specifico, adibito alla pubblicazione di informazioni/dati e

documenti propri della UOC Risorse Umane all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" presente nella pagina Istituzionale aziendale, ed alla redazione delle attestazioni (comprehensive della Griglia di Rilevazione) da inviare, trimestralmente, al RPCT al fine di comunicare l'ottemperanza a quanto richiesto nel Decreto Trasparenza;

Supporto operativo alla Direzione Strategica per la pianificazione e la definizione dei fabbisogni di personale correlati ai livelli di attività sanitaria necessari alla redazione del Piano di Gestione Risorse Umane annuale (PGRU) richiesto da Regione Lombardia e nel Piano di Fabbisogni Triennale di Personale (PTFP), di cui all'art. 6-ter del D. LGS 165/01 e responsabile degli invii e monitoraggi infra-annuale dei rispettivi piani;

Supporto operativo agli organismi preposti alla verifica e valutazione delle attività professionali e dei risultati del personale area Dirigenza (Collegi Tecnici e Nucleo di Valutazione Aziendale), in relazione al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, alle valutazioni di scadenza incarico ai fini del rinnovo e delle attività professionali ultraquinquennali ai fini dell'attribuzione dell'indennità di esclusività;

Componente della delegazione trattante di parte datoriale con funzioni di supporto operativo ai fini della definizione nell'ambito della contrattazione decentrata:

- dei criteri generali di ripartizione delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa all'interno dei fondi contrattuali e delle relative modalità di utilizzo;
- dei criteri generali di definizione delle modalità di attribuzione al personale della premialità/risultato, correlati alla performance organizzativa e individuale;
- dei criteri generali di graduazione degli incarichi dirigenziali per la determinazione della retribuzione di posizione - parte variabile;
- criteri generali dei sistemi di valutazione professionale e dei sistemi di valutazione della performance;

Componente gruppo di lavoro aziendale, costituito con determinazione n. 373 del 15 marzo 2018, finalizzato al supporto delle funzioni proprie del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), quali, il monitoraggio, a cadenza annuale, dell'attuazione delle misure, generali e specifiche, di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previste nel Piano Triennale aziendale.

Componente gruppo di lavoro per l'adozione del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (Atto Aziendale) triennio 2012-2014 e 2016-2018.

- Data **Dal 01/12/2011 al 30/04/2019**
 - Nome del datore di lavoro **ASST Valtellina e Alto Lario - Sondrio**
 - Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo Professionale – cat. D**
 - Principali mansioni e responsabilità
Dal 01/03/2017 al 30/04/2019 titolare di incarico di Posizione Organizzativa: “Discipline Economiche e Valutazione delle Risorse Umane” con compiti di gestione diretta delle attività inerenti il trattamento economico del personale, del sistema di valutazione della performance individuale aziendale e di coordinamento del personale assegnato a tali funzioni.

Dal 01/11/2014 assegnato all’U.O.C Risorse Umane con funzioni di supporto alla gestione degli aspetti economici trattati dai contratti collettivi nazionali del personale, all’elaborazione stipendiale e tutti gli adempimenti connessi, alla gestione dei debiti informativi verso enti terzi, alla predisposizione di reporting sui costi del personale.

Dal 01/11/2013 al 30/10/2014 assegnato all’UOSD Controllo di Gestione, con funzioni di supporto al Dirigente nell’ambito della gestione del processo di formulazione dei criteri di valutazione del budget assegnati alle varie UU.OO. aziendali, con riferimento all’andamento economico trimestrale e consuntivo sul livello di raggiungimento degli obiettivi tramite predisposizione di reporting trimestrale sui dati di attività e di contabilità analitica.

Dal 08/10/2012 al 31/10/2013 assegnato all’UOC Risorse Umane, con funzioni di supporto al Dirigente per la gestione degli aspetti giuridici del personale dipendente.

Dal 01/12/2011 al 07/10/2012 assegnato all’UOSD Gestione dei Flussi Informativi Aziendali, con funzioni di supporto al Dirigente per l’attività di produzione e controllo dei flussi informativi sanitari, in particolare per le prestazioni di ricovero e cura, ambulatoriale, File F. Durante tale periodo sono stato nominato componente del Nucleo Interno di Controllo istituito dall’Azienda con compiti di valutazione e miglioramento delle prestazioni sanitarie erogate dalle strutture sanitarie e di analisi sulla accuratezza/completezza delle cartelle cliniche.

Componente gruppo di lavoro per la predisposizione e per il monitoraggio degli indicatori e degli obiettivi relativi al Piano della Performance Aziendale.

Componente gruppo di lavoro per l’adozione del Bilancio Sociale 2013-2014.
-
- Data **Dal 01/02/2011 al 05/09/2011**
 - Nome del datore di lavoro **KPMG Advisory S.p.A. via Ettore Petrolini, 2
Roma**
 - Tipo di impiego **Consultant 3**
 - Principali mansioni e responsabilità
Attività di supporto nell’ambito del progetto “Servizi di consulenza direzionale ed operativa previsti dall’Accordo di

Programma sottoscritto in data 11.12.2009, tra il Ministero del Lavoro, Salute e Politiche Sociali, il Ministero dell'Economia e delle Finanze e la Regione Siciliana, in attuazione dell'art. 79, comma 1-sexies lettera c), del D.L. 112/2008, convertito con Legge 133/2008".

Attività di supporto alla produzione del flusso Personale e Beni e Servizi presso l'AO Villa Sofia e l'AOU Policlinico di Palermo.

- Data
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 04/02/2008 al 31/12/2009

**KPMG Advisory S.p.A. via Ettore Petrolini, 2
Roma**

Contratto di Collaborazione a Progetto

Attività di supporto all'elaborazione ed analisi dei dati ai fini del monitoraggio degli effetti delle azioni/interventi previsti dal Piano di Rientro dal disavanzo e la razionalizzazione del Servizio Sanitario Regionale; supporto alla realizzazione di un cronoprogramma attuativo delle azioni previste dal Piano e al monitoraggio delle delibere, dei provvedimenti regionali e delle azioni conseguenti ai provvedimenti deliberativi.

Attività di supporto all'analisi dei dati economico-finanziari-patrimoniali dei bilanci di esercizio e dei modelli trimestrali CE e SP delle Aziende sanitarie del SSR.

- Data
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 12/02/2007 al 31/12/2007

**Regione Siciliana – Assessorato alla Sanità – Dipartimento Regionale per l'Assistenza Sanitaria ed Ospedaliera e la Programmazione e gestione delle risorse del Fondo sanitario
Tirocinio di formazione ed orientamento**

Partecipazione alle attività relative alla negoziazione delle risorse per l'anno 2007 con i Direttori Generali delle Aziende sanitarie regionali. Partecipazione operativa alle tematiche inerenti alla predisposizione del Piano di contenimento e riqualificazione del Sistema Sanitario Regionale 2007-2009

COMPETENZE

PERSONALI

LINGUA MADRE Italiano

ALTRE LINGUE Inglese

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Notevoli capacità relazionali e forte spirito di collaborazione, sviluppati durante le esperienze lavorative e di formazione. Elevata capacità di adattamento e inserimento in nuovi contesti lavorativi. Elevata resistenza allo stress.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buona predisposizione all'iniziativa e ottime capacità di individuare e risolvere i problemi, di organizzare e disciplinare il lavoro rispetto alle diverse scadenze ed al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Ottime conoscenze e competenze amministrative che comportano una autonoma elaborazione di atti preliminari e attività istruttoria dei provvedimenti di competenza della UOC di appartenenza.

Ottime capacità di gestione complessiva e organizzazione del lavoro del personale assegnato.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Piena padronanza dell'uso del pc ed internet, ottima conoscenza del pacchetto Office, (Excel, Word, Power Point, Outlook).

Ottima conoscenza dei sistemi operativi e dei principali applicativi Windows.

Ottima conoscenza del software di gestione complessiva del personale in utilizzo in Azienda (IrisWIN – MONDOEDP) con funzioni di amministratore di sistema.

Il sottoscritto Vincenzo Ognibene dichiara che le informazioni rese nel presente curriculum vitae, ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n.445 del 28/12/2000 sono veritiere e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi.

Il sottoscritto Vincenzo Ognibene autorizza il trattamento dei dati personali 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).

Sondrio 17/09/2024

VINCENZO OGNIBENE
firmato in originale