

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MUCCIOLI VILMA**
Indirizzo VIA SEVERINO FERRARI, 5 – RIMINI
Telefono 0541/707768 – 335/287616
E-mail vilma.muccioli@auslromagna.it

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

30/12/1997 a tutt'oggi **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO – AUSL ROMAGNA**

Dal 1/10/2015 a tutt'oggi
01/08/2000 – all'30/09/2015 **DIRETTORE U.O. AFFARI GENERALI E DIREZIONE PERCORSI ISTITUZIONALI E LEGALI**
DIRETTORE AREA DIPARTIMENTALE AMBITO RIMINI

MISSION: RAPPRESENTA L'AREA DIPARTIMENTALE NEI RAPPORTI CON LE ALTRE ARTICOLAZIONI DELL'AZIENDA O CON GLI INTERLOCUTORI ESTERNI, NE ASSICURA LA MISSIONE ATTRAVERSO LA DIREZIONE DEI RESPONSABILI DELLE UNITÀ OPERATIVE O DEI SETTORI / MODULI DI AREA. GARANTISCE IL PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI NEGOZIATI CON LA DIREZIONE GENERALE NONCHÉ IL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE STRATEGICA E LA FORMAZIONE CONTINUA FINALIZZATA AD ASSICURARE L'AGGIORNAMENTO TECNICO, PROFESSIONALE E CULTURALE . ASSICURA LO SVILUPPO DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEI SERVIZI E DELLE PRESTAZIONI RESE DALLE UNITÀ OPERATIVE DI AFFERENZA. **LA CITATA MISSION SI RIFERISCE A TUTTE LE UNITÀ OPERATIVE ASSEGNATE ALL'AREA DIPARTIMENTALE COME DI SEGUITO SPECIFICATE :**

01/08/2000 – 31/12/2005 **Direttore Area Affari Generali** - DELIBERAZIONE AUSL RIMINI N. 864/2000 SS.MM.

- U.O. SEGRETERIA GENERALE
- U.O. LEGALE

01/01/2006 – 31/07/2011 **Direttore Area Affari Generali ed Area Risorse Umane** - DELIBERAZIONE AUSL RIMINI N. 526/2005 E SS. MM. II.

- U.O. SEGRETERIA GENERALE
- U.O. LEGALE
- U.O. ACQUISIZIONE SVILUPPO RISORSE UMANE
- U.O. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
- U.O. RISORSE INTANGIBILI

01/08/2011 – al 30/09/2015

Direttore Servizio Giuridico Economico – DELIBERAZIONE AUSL RIMINI N. 429/2011 E SS. MM. II.

- U.O. AFFARI GENERALI
- U.O. LEGALE
- U.O. ACQUISIZIONE SVILUPPO RISORSE UMANE
- U.O. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
- U.O. BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
- U.O. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI
- U.O. ECONOMATO
- U.O. GESTIONE CONTRATTI

01/08/2014 – a tutt'oggi **COORDINATORE AREA ATTIVITÀ LEGALI E DEL CONTENZIOSO AUSL ROMAGNA-** DELIBERAZIONE AUSL DELLA ROMAGNA N. 910/2014

MISSION: PRESIDIA L'OTTIMALE ESPLETAMENTO DELL'ATTIVITÀ LEGALE E DELLA GESTIONE DEL CONTENZIOSO, INDIRIZZANDO LE ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE COORDINATE VERSO MODALITÀ E

PERCORSI CHE GARANTISCA LA QUALITÀ AMMINISTRATIVA DEI PROVVEDIMENTI – RIDETERMINA E PROMUOVE L'UNIFORMITÀ DELLE PROCEDURE RIGUARDO AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, ALLE SANZIONI AMMINISTRATIVE E ALLE ATTIVITÀ CHE SI RIFERISCONO AI RAPPORTI CON LA CORTE DEI CONTI, PREDISPONENDO MODALITÀ DI GOVERNO CENTRALE NELLA CONDUZIONE DEI SINGOLI PROCESSI E MONITORAGGIO DEI FONDI SPESE LEGALI E DI SORTA – CURA I PERCORSI RELATIVI ALLE FUNZIONI DI AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO, TUTELA ASSISTENZIALE E VOLONTARIA GIURISDIZIONE SEMPRE GARANTENDO LA RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO - SUCCESSIVAMENTE È STATA ASSEGNATARIA DI PROCURA GENERALE IN NOME E PER CONTO DEL DIRETTORE GENERALE PER LE CONTROVERSIE IN MATERIA DI RAPPORTI DI LAVORO E IN TUTTI I CONTENZIOSI NON CONCERNENTI MALPRACTICE SIA GIUDIZIALI CHE STRAGIUDIZIALI, NONCHE' PER AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO E VOLONTARIA GIURISDIZIONE, PER PROCEDURE CONCILIATIVE, ETC.

STRUTTURE COORDINATE:

- U.O. LEGALE – RIMINI
- U.O. AFFARI GENERALI E LEGALE – CESENA (ATTIVITÀ LEGALE)
- U.O. AFFARI ISTITUZIONALI E PATRIMONIO – FORLÌ (ATTIVITÀ LEGALE)
- U.O. SERVIZI GIURIDICI PER LA DIREZIONE AZIENDALE, CONTENZIOSO DEL LAVORO E NORMATIVA PRIVACY – FORLÌ (ATTIVITÀ LEGALE)
- UFFICIO AFFARI LEGALI – RAVENNA

08/10/2014 – a tutt'oggi

Responsabile ad Interim Ufficio Affari Legali ambito Ravenna - DELIBERAZIONE AUSL DELLA ROMAGNA N. 910/2014

MISSION: GESTISCE IL CONTENZIOSO GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE, FUNGENDO DA RIFERIMENTO PROFESSIONALE ANCHE SVOLGENDO ATTIVITÀ DI SUPPORTO E CONSULENZA GIURIDICA SU TEMATICHE DI PARTICOLARE INTERESSE O COMPLESSITÀ ED ESERCITA FUNZIONI LEGALI PER IL RECUPERO CREDITI – PROVVEDE ALLA NOMINA DEI LEGALI PER TUTTI I CONTENZIOSI ANCHE IN MATERIA DI MALPRACTICE , SIA AZIENDALI CHE A CARICO DEI DIPENDENTI. SUPPORTA GLI UFFICI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI – ESERCITA ATTIVITÀ TRANSATTIVA NELL'INTERESSE DELL'AZIENDA NONCHE' INSINUAZIONI A FALLIMENTI - MONITORAGGIO CONTINUO SULL'ANDAMENTO ECONOMICO DELLE SPESE DI CAUSA

09/07/1998 – a tutt'oggi

DIRETTORE UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA – UO SEGRETERIA GENERALE POI UO AFFARI GENERALI AMBITO RIMINI – DELIBERAZIONE AUSL RIMINI N. 588/1998 E SS.MM.II.

MISSION: ASSICURA IL CORRETTO ESERCIZIO DELLA FUNZIONE RELATIVA A DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI DEI DIRIGENTI ANCHE GARANTENDO L'ATTIVITÀ DI PUBBLICAZIONE – RESPONSABILE DELL'UFFICIO PROTOCOLLO, SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE E DEGLI ARCHIVI AZIENDALI DI AMBITO : CURA IL RICEVIMENTO ED ATTRIBUISCE DATA CERTA ALLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO ASSICURANDONE LA DISTRIBUZIONE E L'ATTRIBUZIONE PER COMPETENZA; GARANTISCE LA CORRETTA TENUTA DEGLI ARCHIVI STORICO E DI DEPOSITO E LA CONSERVAZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE – GESTISCE GLI ASPETTI ASSICURATIVI, COPERTI DA POLIZZA O IN AUTO-ASSICURAZIONE, SIA A TUTELA DEI DIPENDENTI, DEL PERSONALE CONVENZIONATO, VOLONTARIO, INCARICATO, ETC. CHE DELL'AZIENDA – GESTISCE LA TUTELA ASSICURATIVA ALL RISK PER DANNI DIRETTI E INDIRETTI SUI BENI – ATTUA IL CONTINUO MONITORAGGIO SUI FONDI ASSICURATIVI – GARANTISCE LA VALUTAZIONE DEI SINISTRI PER L'AMBITO RELATIVAMENTE ALLE ATTIVITÀ DEL COMITATO VALUTAZIONE SINISTRI - E' RESPONSABILE PRIVACY DI AMBITO AZIENDALE E COORDINATORE DEL RELATIVO GRUPPO - RILASCIA COPIA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA L. 241/90 - SVOLGE, DIRIGENDO L'UFFICIO ISPETTIVO, FUNZIONI DI VERIFICA SU CAMPIONE, RELATIVE A PRESTAZIONI SPECIALISTICHE, CURE TERMALI, VERIDICITÀ SU AUTOCERTIFICAZIONI, TICKET E INCOMPATIBILITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE - SUPPORTA LA COMMISSIONE ISPETTIVA ISTITUITA PER ISTRUTTORIE SU EVENTI SPECIFICI . SI ATTIVA ED ACCERTA, SU RICHIESTA DELLA DIREZIONE GENERALE EVENTUALI AZIONI E/O COMPORTAMENTI NON CONFORMI AI DOVERI DEL PUBBLICO DIPENDENTE, PONENDO IN ESSERE INDAGINI MIRATE SUI PERCORSI AMMINISTRATIVI CHE INSISTONO NEI DIVERSI AMBITI AZIENDALI -

FINO ALL'ISTITUZIONE DELL'AZIENDA USL DELLA ROMAGNA (31/12/2013) OLTRE ALLE APPENA CITATE FUNZIONI SI SONO ASSICURATE ANCHE LE SEGUENTI ATTIVITÀ:

HA GESTITO LA CONFERENZA TERRITORIALE SOCIO SANITARIA E CURATO LA SEGRETERIA DEL COLLEGIO SINDACALE, NONCHÉ L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DELLE SEGRETERIA DELLA DIREZIONE GENERALE, SANITARIA E AMMINISTRATIVA, ANCHE SUPPORTANDO I DIRETTORI AZIENDALI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI E DEGLI SCAMBI INFORMATIVI CON LE ALTRE STRUTTURE DELL'AZIENDA – HA ASSICURATO LE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DELLA DIREZIONE AZIENDALE , CURANDONE LA TRASPARENZA, L'INFORMAZIONE, LA COMUNICAZIONE E L'EFFICACIA NEI CONFRONTI DEI UTENTI INTERNI ED ESTERNI, INDIVIDUANDO LE PROCEDURE COERENTI COI PROCESSI ASSISTENZIALI E RELAZIONALI – HA ASSICURATO L'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ RELATIVE AD INTERROGAZIONI / INTERPELLANZE, COORDINANDO LE STRUTTURE AZIENDALI COINVOLTE, NONCHÉ HA ASSUNTO LA

- **01/08/2000 – 31/08/2001** **DIRETTORE AD INTERIM U. O. LEGALE - DELIBERAZIONE AUSL RIMINI N. 864/2000 E SS. MM. II.**

MISSION: GESTISCE IL CONTENZIOSO GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE, FORNENDO PARERI CONSULENZIALI – SVOLGE ATTIVITÀ DI SUPPORTO GIURIDICO ALLA DIREZIONE AZIENDALE – PROVVEDE ALLE DENUNCE ASSICURATIVE.

- 1/8/1981 al 29/12/1987** **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – PRESSO LA UO PERSONALE USL RIMINI NORD**

- 9/3/1987 al 8/11/1987** **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO GIURIDICO AMMINISTRATIVO PRESSO UO PERSONALE - USL RIMINI NORD**

- 30/12/1987 al 30/6/1994** **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – PRESSO LA UO PERSONALE USL RIMINI NORD**

- 1/7/1994 al 31/7/1996** **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - PRESSO LA UO PERSONALE AZIENDA USL RIMINI**

- 1/8/1996 al 29/12/1997** **COLLABORATORE COORDINATORE - AZIENDA USL RIMINI**

- 01/10/2013 – 14/07/2014** **RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA AMBITO AUSL RIMINI – DELIBERAZIONE AUSL RIMINI N. 661/2013**

MISSION : GARANTISCE L'ADEMPIMENTO DA PARTE DELLA P.A., AMBITO TERRITORIALE DI RIMINI, DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE ASSICURANDO, LA COMPLETEZZA, LA CHIAREZZA E L'AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONI PUBBLICATE, NONCHÉ SI OCCUPA DELLA PREDISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

- 11/12/2013 – 14/07/2014** **RESPONSABILE UNICO DI AVR (POI AZIENDA UNICA ROMAGNA) PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – DELIBERAZIONE AZIENDA USL RIMINI N. 916/2013**

MISSION : FUNZIONE COMPLESSA GESTIONE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE – GARANTISCE LA CORRETTA APPLICAZIONE DEL DISPOSTO DELLA L. 190/2012 SECONDO PROCESSI DI RICOGNIZIONE IN SEDE DI PIANIFICAZIONE E MONITORAGGIO DELLA FASE APPLICATIVA CON PREDISPOSIZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, CON RELAZIONE ANNUALE SUGLI ANDAMENTI ALL'ANAC E PUBBLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

- 15/07/2014 – a tutt'oggi** **RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'AUSL DELLA ROMAGNA – DELIBERAZIONE AUSL DELLA ROMAGNA N. 768/2014**

MISSION : GARANTISCE E COORDINA LA CORRETTA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA RIFERITA AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE NEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI PREVISTI DALLA NORMATIVA ED ALLA PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA P.A. GARANTENDO LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON RELAZIONE ANNUALE SUGLI ANDAMENTI ALL'ANAC E PUBBLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

01/01/2013 – a tutt'oggi

COMPONENTE NUCLEO REGIONALE DI VALUTAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL PROGRAMMA REGIONALE PER LA PREVENZIONE DEGLI EVENTI AVVERSI E LA COPERTURA DEI RISCHI DERIVANTI DA RESPONSABILITÀ CIVILE NELLE AZIENDE SANITARIE - DETERMINAZIONE GIUNTA REGIONALE EMILIA ROMAGNA N. 15931/2012

MISSION: SUPPORTARE DA PARTE DEL GRUPPO REGIONALE IL SISTEMA IMPLEMENTATO NELLE VARIE AZIENDE SPERIMENTATRICI NELLA VALUTAZIONE DEI SINISTRI DI PARTICOLARE COMPLESSITÀ – ASSICURARE L'IMPARZIALITÀ DELLE DECISIONI INERENTI IL RISARCIMENTO DEI DANNI DA RESPONSABILITÀ CIVILE – GARANTIRE ADEGUATA COERENZA TRA LE DECISIONI CHE ASSUME L'AZIENDA NELLA LIQUIDAZIONE DEI SINISTRI E L'ASSUNZIONE DEI CONSEGUENTI ONERI FINANZIARI DA PARTE DELLA REGIONE

Marzo 2010 a 28/02/2012

COMPONENTE DEL TAVOLO DI COORDINAMENTO REGIONALE PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI - AZIENDA USL RIMINI

MISSION: INDIVIDUAZIONE DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTALI DI VERSAMENTO CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA CON L'OBIETTIVO DI REDIGERE LA CONVENZIONE CON LA REGIONE EMILIA ROMAGNA PER LA CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

01/03/2012 – a tutt'oggi

COMPONENTE DEL GRUPPO DI LAVORO REGIONALE AZIENDE – PARER – RER “CONSERVAZIONE DIGITALE DELLA DOCUMENTAZIONE DELLE AZIENDE SANITARIE” - DETERMINAZIONE GIUNTA REGIONALE EMILIA ROMAGNA N. 2399/2012

MISSION: ANALISI DEI INDIVIDUAZIONE DEI DATI DESCRITTIVI DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTALI DI VERSAMENTO IN CONSERVAZIONE, ANALISI DELLE REGOLE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI FIRMATI DIGITALMENTE TRASMESSI IN CONSERVAZIONE, ANALISI E DEFINIZIONE DEL SISTEMA DI ACCESSO E RILASCIO DEL DOCUMENTO DIGITALE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 21/3/1979
- A.A. 1994/1995

Laurea in Giurisprudenza presso Università degli Studi di Bologna

Corso di Perfezionamento in Diritto Sanitario presso la Scuola di Specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienze dell'Amministrazione

Attività formative sia in qualità di docente che in qualità di partecipante sono meglio precisate come da prospetti A e B allegati

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (ARTT. 19 E 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N. 445)

La sottoscritta preventivamente ammonita circa la responsabilità penale cui, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 può andare incontro in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci DICHIARA che quanto dichiarato nel presente curriculum formativo e professionale e nei prospetti A e B allegati corrisponde a verità.

Rimini,

