

Monia Di Cintio

Sesso:

Data di nascita:

Nazionalità:

ESPERIENZA LAVORATIVA

[1/6/2023 - oggi]

A.S.L. n. 3 di Pescara

Titolare di incarico di funzione organizzativa denominata "Coordinamento attività sanzionatorie".

È responsabile del procedimento di adozione delle ordinanze di ingiunzione in materia igienico sanitaria e delle successive attività di notificazione e trasmissione all'Ufficio recupero crediti aziendale;

È componente della Commissione ex d.D.G. n. 113/2015 e contribuisce alla formazione della proposta da sottoporre all'Autorità competente ad emanare i provvedimenti sanzionatori;

È responsabile della gestione del contenzioso afferente alle attività sanzionatorie e dei procedimenti amministrativi ad esso connessi;

Riveste la responsabilità organizzativo-funzionale del personale assegnato alle attività oggetto dell'incarico e favorisce l'innovazione dei processi lavorativi anche attraverso adeguati programmi formativi;

Fornisce supporto giudiziale in materia di sanzioni amministrative e assistenza giuridica alle strutture aziendali investite delle attività sanzionatorie;

Continua a svolgere le attività relative al Settore Legale nel quale ha costantemente prestato la propria attività lavorativa e fornito il proprio contributo.

[22/05/2014 - 30/05/2023]

A.S.L. n. 3 di Pescara

e

[31/12/2012 - 14/04/2014]

Collaboratore amministrativo professionale in servizio presso la U.O.C. Affari Generali e Legali, dove si è occupata delle seguenti attività:

- Assicurare la corretta gestione del contenzioso extragiudiziario e giudiziario;
 - Rappresentare e difendere l'Azienda ai sensi dell'art. 417 bis c.p.c., nelle controversie relative ai rapporti di lavoro di cui al comma 5, dell'art. 413 c.p.c., elaborare le strategie difensionali;
 - Trattare procedimenti di rilevante importanza come quelli di conciliazione relativi alla questione del c.d. "tempo tuta" nonché quelli di transazione extragiudiziale con i medici in rapporto di convenzione;
 - Contribuire alla ideazione, all'analisi normativa, allo studio e progettazione del regolamento aziendale riguardante la gestione del contenzioso;
 - Curare gli adempimenti connessi alla tenuta dell'albo interno degli avvocati, partecipare al conferimento degli incarichi legali ai professionisti esterni, coordinare le attività dei professionisti incaricati e delle articolazioni aziendali coinvolte;
 - Garantire la corretta e completa tenuta dei dati all'interno del sistema informatico aziendale di gestione del contenzioso;
-

- Gestire i procedimenti di esecuzione delle sentenze della Corte dei Conti per i quali è stata più volte nominata "responsabile del procedimento" con provvedimenti del Direttore Generale aziendale;
- Assicurare la corretta applicazione di tutte le prescrizioni del codice di giustizia contabile finalizzate alla tutela e alla riscossione del credito;
- Curare l'adempimento degli obblighi informativi ex art. 214, comma 8 del codice di giustizia contabile e fornire puntuale riscontro alle richieste di chiarimenti formulate dalla Corte dei Conti.
- Contribuire all'adeguamento normativo in materia di sanzioni amministrative proponendo e progettando gli strumenti attualmente in uso quali i regolamenti interni per l'applicazione delle sanzioni amministrative e per la nomina della Commissione ex d.D.G. n. 113/2015, nonché le circolari sull'attività istruttoria nell'iter sanzionatorio e sulla redazione dei verbali di accertamento;
- Partecipare alle sedute della Commissione per le sanzioni amministrative, effettuare il controllo formale e sostanziale degli atti e documenti relativi alle violazioni oggetto di possibile sanzione;
- Fornire supporto legale per l'emanazione dei provvedimenti sanzionatori, verificare i verbali di accertamento, le memorie difensive del trasgressore, le controdeduzioni e i rapporti ex art. 17 degli organi accertatori. Nell'ipotesi di opposizione del provvedimento di ingiunzione, disaminare tempestivamente gli atti, effettuare la valutazione dei rischi processuali e proporre le azioni ritenute più opportune ai fini della tutela dell'azienda.
- Eseguire l'analisi e l'istruttoria relative a convenzioni, schemi di accordi e contratti, fornendo assistenza giuridica a tutte le articolazioni aziendali;
- Presidiare i rapporti con le istituzioni pubbliche e i soggetti privati, curare i rapporti con le articolazioni interne;

[2010-2012]

Libera professione di Avvocato

Sin dallo svolgimento della pratica forense ha collaborato con uno studio legale specializzato in diritto amministrativo e diritto sanitario. Ha sviluppato e perfezionato una significativa esperienza in materia di diritto amministrativo, diritto del lavoro e pubblico impiego.

ATTIVITÀ DI DOCENZA E PARTECIPAZIONE AD EVENTI FORMATIVI

[2023]

A.S.L. n. 3 Pescara

Moderatore al progetto formativo aziendale: "I nodi della riforma Cartabia", in data 14/07/2023, per un numero di ore pari a 4.

[2017]

Insight&co s.r.l.

Docente del "Corso anticorruzione per operatori socio sanitari", nelle date 6/6/2017 e 13/6/2017, per un numero di ore pari a 8.

[2016]

A.S.R. (Agenzia Sanitaria Regionale) Abruzzo

Docente del "Corso di formazione obbligatoria su anticorruzione e trasparenza ai dipendenti e collaboratori della A.S.R. Abruzzo per l'anno 2016 ai sensi della legge n. 190/2012", presso A.S.R. (Agenzia Sanitaria Regionale), in data 13/12/2016, per un numero di ore 3.

Handwritten signature

[2016]	A.S.L. n. 3 Pescara Relatore incontro formativo – informativo A.S.L. di Pescara e scuole della Provincia di Pescara: "L'ospedale incontra la scuola", in data 19/01/2016.
[2015]	A.S.L. n. 3 Pescara Docente del progetto formativo aziendale: "Privacy: la tutela dei dati", dal 7/9/2015 al 5/10/2015, per un numero di ore pari a 6.
[2014]	A.S.L. n. 3 Pescara Docente del progetto formativo aziendale: "Privacy: la tutela dei dati", dal 15/9/2014 al 20/10/2014, per un numero di ore pari a 5.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
[2022-2023]	Corso di formazione "Lavoro in gruppo e sviluppo delle capacità di comunicare e di utilizzare gli strumenti digitali che favoriscano la condivisione del lavoro anche a distanza – Gestione delle relazioni e dei conflitti (I livello) – L'arte della comunicazione". (60 ore) Università telematica Pegaso – Facoltà di scienze umanistiche.
[03/04/2023]	Corso "Come redigere la motivazione per rendere l'atto amministrativo inattaccabile". ITA - Gruppo SOI
[16/02/2023]	Corso "Danno erariale per scelte transattive della P.A. nella nuova conformazione della responsabilità amministrativa". ITA - Gruppo SOI
[24-26/11/2020]	Webinar "Studi no-profit: guida ai contratti". Formafutura
[18-25/09/2020]	Corso di aggiornamento "Disciplina dei contratti pubblici: la decisioni dell'Adunanza Plenaria". Società Italiana degli Avvocati Amministrativisti
[08/2020]	Corso di formazione e-Learning "Il nuovo Regolamento europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali". Maggioli Formazione e Consulenza
[09-10/12/2019]	Corso "Come gestire le controversie nelle amministrazioni pubbliche". CEIDA, Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali
[03/2018 – 05/2018]	Corso di perfezionamento "Appalti e contratti pubblici". I livello Luiss Business School
[20/03/2018]	Evento formativo "Le sanzioni amministrative". A.S.L. n. 3 Pescara
[01/2018 – 03/2018]	Corso di perfezionamento sulla disciplina dei Contratti pubblici. Società Italiana degli Avvocati Amministrativisti

non sospese dal Consiglio di Stato".

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

	Francese	Inglese
ASCOLTO	C1	B1
LETTURA	C1	B1
SCRITTURA	C1	B1
PRODUZIONE ORALE	C1	B1
INTERAZIONE ORALE	C1	B1

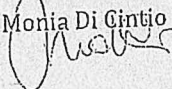
COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di:

- analizzare e sintetizzare anche questioni di particolare rilievo;
- comunicare con professionalità e fornire risposte strutturate;
- lavorare rispettando le regole organizzative, operando con impegno e affidabilità;
- adeguare i propri comportamenti per entrare in relazione con i colleghi, il gruppo di lavoro, e altri interlocutori in modo funzionale alla qualità dei rapporti e al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- esprimersi in maniera efficace adattando lo stile di comunicazione ai diversi interlocutori e alla situazione e di produrre risultati di lavoro chiari e coerenti;
- organizzare le proprie attività individuando tempi e azioni necessari per il raggiungimento del risultato e di portare a termine il lavoro assegnato con accuratezza e precisione;
- creare sinergie funzionali alla diffusione della conoscenza.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Pescara, 20/2/2024

Monia Di Cintio


DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E DI ASTENSIONE

OGGETTO: PROCEDURA DI GARA APERTA EX ART. 60 DLGS N. 36/2023 ss.m.i.
PER LA FORNITURA DI SERVIZI POSTALI PER LE ESIGENZE DELLA ASL DI
PESCARA

Con riferimento alla gara indicata in oggetto, essendo componente della commissione giudicatrice

Il/La sottoscritto/a MONIA DI CINTIO

Nato/a a [REDACTED]

Codice Fisc [REDACTED]

ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., consapevole della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in casi di rilascio di dichiarazioni mendaci e/o formazione di atti falsi e/o uso degli stessi,

DICHIARA

- a) di non aver svolto né svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente all'affidamento di cui trattasi;
- b) di non avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale per l'affidamento in esame;
- c) di non trovarsi in alcuna delle situazioni di conflitto di interesse di cui all'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, nella consapevolezza che non possono essere assunti incarichi di commissario qualora la suddetta attività possa coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali Ella abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui Ella o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui Ella sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui Ella sia amministratore o gerente o dirigente;
- d) di non aver ricoperto cariche di pubblico amministratore (componente di organo amministrativo, incarichi amministrativi di vertice), nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, per l'amministrazione che ha indetto la gara;
- e) avendo preso atto dell'elenco dei partecipanti alla gara come infra rappresentato, l'assenza di cause di incompatibilità o impossibilità a svolgere il ruolo commissariale e il possesso dei requisiti di onorabilità, ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, articolo 51 c.p.c. e articolo 42 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 in materia di conflitto di interesse.

Pescara, 20 / 09 / 2024

Firma

[Firma]

Al sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia, non autenticata, di un documento d'identità del dichiarante, all'ufficio competente via mail.