

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo Massimiliano Mombelli
Nazionalità Italiana
Luogo e Data di nascita
Indirizzo
Telefono

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date 01/07/2005 - 19/01/2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Istruttore contabile presso Ufficio assicurazioni a decorrere dalla data del 1/07/2005
Funzionario cat. D con incarico di particolare posizione organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità
 - Analisi e valutazione dei rischi assicurativi in capo alla Regione Autonoma Valle d'Aosta e conoscenza delle tecniche di valutazione dei rischi;
 - Valutazione delle dinamiche del mercato assicurativo e conoscenza della materia assicurativa;
 - Predisposizione dei testi dei contratti di assicurazione a tutela dei rischi dell'Amministrazione regionale con previsione di garanzie mirate alle specifiche problematiche;
 - Gestione degli atti relativi alle procedure ad evidenza pubblica sopra e sotto la soglia comunitaria per la stipula delle polizze assicurative;
 - Coordinamento dell'Ufficio assicurazioni composto da n. 3 risorse umane;
 - Organizzazione delle attività dell'Ufficio Assicurazioni, coordinamento e controllo delle attività del personale dell'Ufficio.
 - Supporto all'Avvocatura regionale e alle Strutture regionali in ordine al precontenzioso circa le richieste di risarcimento
 - Gestione delle polizze in ordine alle scadenze e pagamenti dei premi;
 - Gestione dei sinistri, esame, valutazione congruità degli accertamenti peritali e accettazione delle proposte liquidative con la personale sottoscrizione degli atti di quietanza a favore della Regione Valle d'Aosta e di terzi beneficiari, ai sensi di polizza;
 - Direttore dell'esecuzione dei contratti assicurativi della Regione nominato ai sensi del d.lgs 36/2023 "Codice dei contratti pubblici" con assegnazione delle funzioni di vigilanza, coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione dei contratti assicurativi e verifica delle attività e delle prestazioni che siano eseguite in conformità dei documenti contrattuali, svolgendo tutte le attività espressamente demandate allo stesso dal codice dei contratti;
 - Supporto e consulenza alle Strutture dell'Amministrazione regionale e al Consiglio regionale a riguardo della predisposizione delle denunce di sinistro e alla relativa gestione, al fine di evitare che indicazioni imprecise o inesatte possano pregiudicare l'esito della liquidazione della pratica assicurativa;
- Date 01/06/1994 - 30/06/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Segretario presso Ufficio assicurazioni
- Principali mansioni e responsabilità
 - Analisi e valutazione dei rischi assicurativi e conoscenza delle tecniche di valutazione dei rischi;
 - Valutazione delle dinamiche del mercato assicurativo e conoscenza della materia assicurativa;
 - Predisposizione dei testi dei contratti di assicurazione a tutela dei rischi dell'Amministrazione regionale con previsione di garanzie mirate alle specifiche problematiche;

- Gestione delle procedure a evidenza pubblica sopra e sotto la soglia comunitaria per la stipula delle polizze assicurative;
- Gestione delle polizze in ordine alle scadenze e pagamenti dei premi;
- Gestione dei sinistri, esame, valutazione congruità degli accertamenti peritali e accettazione delle proposte liquidative con la personale sottoscrizione degli atti di quietanza a favore della Regione Valle d'Aosta e di terzi beneficiari, ai sensi di polizza;
- Supporto e consulenza alle Strutture dell'Amministrazione regionale e al Consiglio regionale a riguardo della predisposizione delle denunce di sinistro e alla relativa gestione, al fine di evitare che indicazioni imprecise o inesatte possano pregiudicare l'esito della liquidazione della pratica assicurativa;

Date 01/11/1989 – 31/05/1994

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Valle d'Aosta

• Tipo di azienda o settore Ente pubblico

• Tipo di impiego Geometra

- Principali mansioni e responsabilità
 - Redazione dei rapporti di stima aventi ad oggetto valori funzionali ai fini specifici dell'Amministrazione regionale;
 - Gestione delle utenze, tributi immobiliari e condomini controllando il rispetto dei livelli di servizio contrattualmente definiti, e rappresentante della Regione nelle assemblee condominiali e consortili;
 - Visure presso il catasto e la conservatoria dei registri immobiliari.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date 1986

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico per geometri di Aosta

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Progettazione e direzione di lavori in ambito edile svolgendo anche operazioni topografiche, come la misurazione di terreni e la stima di beni immobili.

• Qualifica conseguita Diploma di geometra

• Date 1994

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • IPSOA – Master specializzazione contratti pubblici

• Date 1994-2007

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione a convegni/seminari organizzati da operatori specializzati in ambito assicurativo –broker aventi ad oggetto: valutazione Risk assesment, esame di testi di polizze, andamento dei mercati assicurativi e valutazione sinistrosità.

• Date 2007

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Il nuovo codice degli appalti pubblici
- Codice appalti, decreti correttivi e regolamento di attuazione
- Valutare, definire e supervisionare le coperture assicurative

• Date 2008

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Responsabilità amministrativa e contabile
- Aggiornamento del documento programmatico sulla sicurezza (DPS)
- Come prevenire il danno erariale

• Date 2009

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Il codice degli appalti pubblici - servizi e forniture
- L'affidamento in economia
- Intervento formativo di start up per l'introduzione del controllo di gestione
- Polizze assicurative e responsabilità negli appalti pubblici

• Date 2010

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- L'affidamento in economia
- Il bilancio regionale
- Le polizze assicurative della p.a. e dei pubblici dipendenti

• Date 2011-2012

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Il codice degli appalti pubblici (d. lgs. 163/2006)
- L'Italia una e federale - l'esperienza della Valle d'Aosta

- Date 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - La responsabilità amministrativo-contabile
- Date 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Codice di comportamento
 - Contrasto alla corruzione e promozione della trasparenza
 - La comunicazione scritta efficace
- Date 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Il piano dei conti integrato per l'armonizzazione contabile delle P.A.
 - Corsi esterni
 - Partecipazione al corso "Il servizio di brokeraggio: le procedure di affidamento" e "Le polizze di responsabilità civile verso terzi nelle P.A."
- Date 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - La responsabilità patrimoniale ed erariale dei dirigenti
 - Contrasto alla corruzione e promozione della trasparenza
 - Aggiornamento in materia di appalti: servizi e forniture
 - Gestione ricorsi e contenziosi relativi alle procedure di appalto
 - Programmi di contabilità - Il riaccertamento straordinario dei residui
 - Programmi di contabilità - impegni, liquidazioni, accertamenti e riscossioni
- Date 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati personali
- Date 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Elementi di base in materia di protezione dei dati personali
 - Esercitazione sulle acquisizioni di beni, servizi e lavori attraverso l'utilizzo in autonomia degli strumenti di acquisizione disponibili nel sistema telematico di acquisto CUC-VDA
 - Ruolo e responsabilità del responsabile unico del procedimento (RUP) negli appalti di servizi
 - Corsi esterni
 - Cybersecurity
- Date 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Il diritto di accesso nella P.A.: documentale, civico e generalizzato
 - L'imparzialità del dipendente pubblico quale misura di prevenzione della corruzione
 - Obblighi dei lavoratori, codici di comportamento e piano nazionale anticorruzione 2019-2021
 - Corso estero organizzato da Marsh:
 - Le insidie stradali. Quali responsabilità
- Date 2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Conflitto di interessi e disciplina del procedimento amministrativo
 - Conflitto di interessi nel codice di comportamento e appalti pubblici
- Date 2022
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza con un focus sui processi collegati alla gestione dei fondi PNRR
 - L'ambiente di lavoro, tra fatiche e benessere
 - Corsi esterni organizzati da AON broker:
 - Gli appalti pubblici tra novità e approfondimenti
 - La responsabilità dei dipendenti e amministratori pubblici
- Date 2023
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - "Dal d.lgs. 50/2016 al nuovo codice dei contratti pubblici"
 - Incentivi funzioni tecniche
 - Corsi esterni organizzati da Willis Tower Watson broker:
 - Identificazione e prevenzione dei rischi property
 - Polizze e mercati assicurativi per i rischi Cyber

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE FRANCESE

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

ALTRE LINGUE INGLESE

- Capacità di lettura Sufficiente
- Capacità di scrittura Sufficiente
- Capacità di espressione orale Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre
persone, in ambiente
multiculturale, occupando posti
in cui la comunicazione è
importante e in situazioni in cui è
essenziale lavorare in squadra
(ad es. cultura e sport), ecc.*

Per le attività assegnate all'Ufficio Assicurazioni, quotidianamente vi sono rapporti con soggetti anche esterni all'Amministrazione regionale.

Possesso di un'ottima capacità d'interazione con i soggetti (dipendenti, terzi danneggiati e loro legali e personale delle compagnie di assicurazione) coinvolti nelle varie fasi inerenti alla gestione della pratica assicurativa, compresa quella liquidativa.

Organizzazione delle attività dell'Ufficio Assicurazioni, coordinamento e controllo delle attività del personale dell'Ufficio.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza.

FIRMA

19.01.2024

Autorizzo il trattamento dei dati ai sensi del Dlgs. 30 giugno 2023, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".