

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

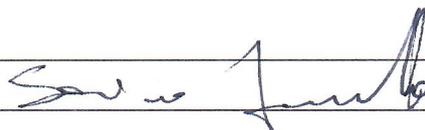
Cognome e Nome	IACOVIELLO SAVINO
Indirizzo (residenza)	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Lavello (PZ) 08 aprile 1954

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
 - Nome dell'azienda / ente
 - Qualifica ricoperta
 - Tipo di rapporto di lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 16/03/2015 al 31 luglio 2020
Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara
Direttore Amministrativo Aziendale, nominato ai sensi del D.LGS 502/1992
Contratto di diritto privato
Dirige l'insieme dei servizi amministrativi e presidia la funzione di governo economico-finanziario dell'Azienda sviluppando strumenti e procedure che consentano una corretta, completa e trasparente rappresentazione economico-finanziaria e patrimoniale delle attività dell'Azienda.
Da agosto 2020 in quiescenza
- Date
 - Nome dell'azienda / ente
 - Qualifica ricoperta
 - Tipo di rapporto di lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 20/09/2004 al 15/03/2015,
Azienda USL di Ravenna
Direttore Amministrativo Aziendale, nominato ai sensi del D. Lgs 502/1992
Contratto di diritto privato
Dirige l'insieme dei servizi amministrativi, al fine di assicurare:
- a. il presidio alla funzione di governo economico-finanziario aziendale e garantire lo sviluppo di strumenti e procedure che consentano una corretta, completa e trasparente rappresentazione economico-finanziaria e patrimoniale dell'attività dell'Azienda;
 - b. l'acquisizione delle risorse materiali, umane e strumentali occorrenti alla produzione dei servizi, assicurando il coordinamento e l'integrazione dei servizi amministrativi e tecnici su base aziendale;
 - c. la legittimità degli atti e garantire l'efficacia, uniformità e semplificazione delle procedure di natura amministrativa, tecnica e logistica, così da garantire un efficace supporto alle strutture assistenziali.
 - d. dirige il Dipartimento Amministrativo, cui afferiscono i Servizi Amministrativi e Tecnici aziendali e le Direzioni Amministrative dell'Assistenza Ospedaliera e Territoriale e presiede il Comitato di Dipartimento amministrativo, composto dai direttori di struttura complessa del Dipartimento Amministrativo.

Nel periodo sopra indicato, ha svolto contemporanea funzione di:

- Date Dal 1.2.2005 al 14.11.2005,
 - Nome dell'azienda / ente Azienda USL di Ravenna
 - Qualifica ricoperta Direttore ad interim del Servizio Legale e Contenzioso
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni di gestione del contenzioso;
consulenza giuridica interna;
giurisdizione disciplinare;
funzione di orientamento dell'attività amministrativa complessiva dell'Azienda verso il rispetto dei criteri di legittimità, legalità ed imparzialità, oltre che un mezzo di prevenzione del contenzioso;
-
- Date Dal 1.7.2005 al 19.2.2006
 - Nome dell'azienda / ente Azienda USL di Ravenna
 - Qualifica ricoperta Direttore ad interim dell'U.O. Formazione
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni finalizzate a:
costruire e sviluppare un "capitale professionale" costantemente adeguato allo stato delle conoscenze e delle potenzialità tecnologiche;
conferire alla formazione una prospettiva coerente con le priorità di sviluppo e di miglioramento dell'azienda, a supporto dei piani strategici di medio e lungo periodo;
rendere i processi formativi elementi fondamentali nelle dinamiche organizzative e di valorizzazione professionale;
creare le condizioni organizzative e gestionali che massimizzino l'accessibilità alla formazione e la sua sostenibilità;
sviluppare un efficace sistema di committenza formativa per:
 - selezionare e condividere con il corpo professionale i bisogni formativi prioritari
 - individuare le forme di erogazione della formazione più adeguate ed efficaci
 - verificare i risultati delle azioni formative in termini di miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza e della sicurezza dei servizi;
-
- Date Dal 16.9.2008 al 30.4.2010,
 - Nome dell'azienda / ente Azienda USL di Ravenna
 - Qualifica ricoperta Responsabile ad interim dell'U.O. Legale e Assicurazioni;
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni di gestione del contenzioso;
consulenza giuridica interna;
funzione di orientamento dell'attività amministrativa complessiva dell'Azienda verso il rispetto dei criteri di legittimità, legalità ed imparzialità, oltre che un mezzo di prevenzione del contenzioso;
gestione dei contratti assicurativi e procedure di valutazione risarcimenti con Comitato Valutazione Sinistri.
-
- Date Dal 1.5.2010 a tutt'oggi,
 - Nome dell'azienda / ente Azienda USL di Ravenna
 - Qualifica ricoperta Responsabile ad interim dell'Ufficio Affari Legali;



• Principali mansioni e responsabilità

Funzioni di gestione del contenzioso;
consulenza giuridica interna;
funzione di orientamento dell'attività amministrativa complessiva dell'Azienda verso il rispetto dei criteri di legittimità, legalità ed imparzialità, oltre che un mezzo di prevenzione del contenzioso;
Funzioni di gestione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

• Date

Dal 6.9.2010 a tutt'oggi,

• Nome dell'azienda / ente

Azienda USL Ravenna

• Qualifica ricoperta

Direttore ad interim della U.O. Politiche e Sviluppo Risorse Umane

• Principali mansioni e responsabilità

Supporto alla definizione delle politiche delle risorse umane, dei relativi sistemi gestionali e delle modalità di governo del personale, nell'analisi dei fabbisogni, la pianificazione delle acquisizioni, le politiche di sviluppo ed incentivanti, nel rispetto delle linee strategiche aziendali;
cura dell'attuazione degli indirizzi gestionali in tema di reclutamento e selezione, di sviluppo di carriera ed incentivazione del personale dipendente;
supporto, in posizione di fornitore di servizi, alle strutture organizzative aziendali in tema di acquisizione e sviluppo delle risorse umane;
incoraggiamento allo sviluppo delle competenze, partecipazione e integrazione, costruendo adeguati percorsi formativi e di crescita professionale delle risorse professionali assegnate alla Unità Operativa;

• Date

Dal 21.12.2011 a tutt'oggi,

• Nome dell'azienda / ente

Azienda USL di Ravenna

• Qualifica ricoperta

Direttore ad interim della U.O. Affari Generali e Segreteria

• Principali mansioni e responsabilità

Garantire il regolare svolgimento del procedimento di adozione degli atti deliberativi e dei conseguenti adempimenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative;
supportare i responsabili delle strutture organizzative dell'Azienda, in posizione di fornitore di servizi, per tutte le tematiche riguardanti gli atti deliberativi e le determinazioni;
coordinare in tutti gli aspetti le modalità di gestione e di archiviazione dei documenti amministrativi;
curare il sistema di gestione della posta in entrata ed uscita ed il protocollo informatico;
garantire le funzioni di Segreteria Generale e del Collegio Sindacale;
fungere da riferimento aziendale per il tema della "privacy" e garantire il corretto esercizio del diritto di accesso agli atti, in conformità con la normativa vigente;
curare la gestione delle tutele e curatele affidate all'Azienda;
svolgere funzioni di ispezione e controllo e garantire il supporto dal punto di vista amministrativo le commissioni e gli organismi collegiali dell'Azienda;
incoraggiamento allo sviluppo delle competenze, partecipazione e integrazione, costruendo adeguati percorsi formativi e di crescita professionale delle risorse professionali assegnate alla Unità Operativa;

• Date

dal 29/10/2008 al 23/12/2009

• Nome dell'azienda / ente

Istituto Scientifico Romagnolo per lo Studio e la Cura dei Tumori (IRST) s.r.l. – Meldola (FC)

• Qualifica ricoperta

Consigliere Delegato alla gestione con funzioni di Direttore Generale

• Tipo di rapporto di lavoro

Prestazione lavorativa non remunerata rientrante nel mandato di Consigliere del CDA IRST s.r.l.

• Principali mansioni e responsabilità

Esercizio dei poteri di gestione ordinaria in materia di produzione dei servizi assistenziali, governo economico e finanziario della Società, sicurezza aziendale e gestione del contenzioso, gestione delle strutture di supporto tecnico, amministrativo e logistico; responsabile delle relazioni sindacali dell'Istituto;

- Date dal 01/01/2000 al 19.9.2004
- Nome dell'azienda / ente Azienda USL di Rimini
 - Qualifica ricoperta Direttore Amministrativo Aziendale, nominato ai sensi del D. Lgs 502/1992
 - Tipo di rapporto di lavoro Contratto di diritto privato
- Principali mansioni e responsabilità Dirige l'insieme dei servizi amministrativi, al fine di:
 - contribuire alla direzione strategica dell'Azienda coadiuvando il Direttore Generale nella definizione delle linee strategiche e delle politiche aziendali finalizzate al raggiungimento degli obiettivi di salute;
 - assicurare la legittimità degli atti, la definizione e la direzione del sistema di governo economico finanziario, il corretto funzionamento delle funzioni di supporto tecnico, amministrativo e logistico;
 - supportare in posizione di fornitore di servizi tutte le strutture organizzative aziendali, con particolare riguardo a quelle aventi quale fine primario l'erogazione dell'assistenza avvalendosi a tal fine delle unità organizzative afferenti al Dipartimento Amministrativo;

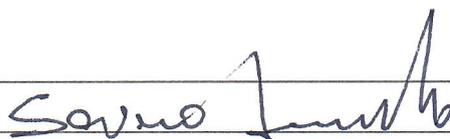
Nel periodo sopra indicato, ha svolto contemporanea funzione di:

- Date Dal 01/01/2000 al 31/07/2000
- Nome dell'azienda / ente Azienda USL di Rimini
 - Qualifica ricoperta Responsabile ad interim U.O. Programmazione Economica
- Principali mansioni e responsabilità Elaborazione di procedure per il controllo dei costi e per agevolare i processi di programmazione

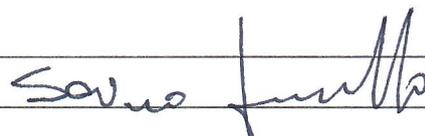
- Date dal 1.8.2000 fino al 31.3.2003
- Nome dell'azienda / ente Azienda USL di Rimini
 - Qualifica ricoperta Responsabile ad interim Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero di Rimini
- Principali mansioni e responsabilità Gestione aspetti organizzativi e amministrativi collegati all'attività ospedaliera; interfaccia con i servizi amministrativi centrali; gestione servizi di ristorazione collettiva dell'Azienda a produzione interna

- Date dal 1/06/1996 al 31.12.1999
- Nome dell'azienda / ente Azienda USL di Rimini
 - Qualifica ricoperta Dirigente Amministrativo
 - Tipo di rapporto di lavoro rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Amministrativo del Presidio Ospedaliero di Rimini e, con decorrenza dal 25.5.1998, con contemporaneo affidamento di incarico di Responsabile ad interim U.O. Programmazione Economica
 - Gestione aspetti organizzativi e amministrativi collegati all'attività ospedaliera; interfaccia con i servizi amministrativi centrali; gestione del front-office ospedaliero; gestione servizi di ristorazione collettiva dell'Azienda a produzione interna;
 - Elaborazione ed implementazione di procedure per il controllo dei costi dell'ambito organizzativo assegnato e partecipazione ai processi di programmazione economico- finanziaria aziendali;

- Date dal 01/01/1996 al 31/05/1996
- Nome dell'azienda / ente Azienda USL di Rimini
 - Qualifica ricoperta Vice Direttore Amministrativo, successivamente definito Dirigente Amministrativo ex CCNL



- Tipo di rapporto di lavoro Rapporto di lavoro a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile UO Sviluppo Servizi Generali;
Progettazione organizzativa rivolta ad istituire accorpamenti ed integrazioni strutturali tra le funzioni amministrative già esistenti;
-
- Date dal 01/01/1992 al 31/12/1995
 - Nome dell'azienda / ente Azienda USL di Cesena – già USL 39
 - Qualifica ricoperta Vice Direttore Amministrativo
 - Tipo di rapporto di lavoro A tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Direzione Servizi Economici e di Approvvigionamento;
Gestione dei servizi economici a produzione diretta (cucine, trasporti, magazzino, casse) interfaccia con reparti ospedalieri per funzioni di supporto logistico;
gestione e programmazione delle attività ad evidenza pubblica per il settore dei beni di consumo e servizi e dei contratti con funzione logistica (Lavanolo, pulizie e sanificazione dal luglio 1994 viene nominato componente del Nucleo di Valutazione dell'AUSL di Cesena in qualità di esperto di organizzazione e valutazione dei Servizi Amministrativi
-
- Date dal 07/09/1988 al 31/12/1991
 - Nome dell'azienda / ente Azienda USL di Cesena – già USL 39
 - Qualifica ricoperta Collaboratore Coordinatore
 - Tipo di rapporto di lavoro A tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Compiti di coordinamento organizzativo dei servizi economici a gestione interna (cucine ,lavanderia, trasporti, magazzino, casse) e non sanitari a supporto e con funzioni di raccordo tra l'attività di acquisizione di beni e servizi e l'attività dei servizi a gestione interna;
Coordinamento procedure ad evidenza pubblica per il settore Beni di consumo e servizi e della attività dell'ufficio Ordini e liquidazioni
-
- Date dal 10/07/1986 ad 31/08/1988
 - Nome dell'azienda / ente Azienda USL di Bologna – già USL n° 29 Bologna Est
 - Qualifica ricoperta Collaboratore Amministrativo
 - Tipo di rapporto di lavoro A tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Inserito come funzionario del settore "Contratti e Gare"
-
- Date dal 19/05/1986 al 09/07/1986
 - Nome dell'azienda / ente Azienda USL di Cesena – già USL 39
 - Qualifica ricoperta Collaboratore Amministrativo
 - Tipo di rapporto di lavoro A tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità settore "Segreteria Generale"
-
- Date dal 08/07/1985 al 28/02/1986
 - Nome dell'azienda / ente Azienda USL di Cesena – già USL 39
 - Qualifica ricoperta Collaboratore Amministrativo
 - Tipo di rapporto di lavoro A tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Inserito come funzionario del settore "Contratti e Gare";



- Date dal 1982 al 1984
- Nome dell'azienda / ente presso diversi Studi Legali
- Qualifica ricoperta praticante legale
- Tipo di rapporto di lavoro libero professionista
- Principali mansioni e responsabilità attività di procuratore in materie civilistiche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date anno 1993/1994
- Titoli accademici Master in "Amministrazione e Gestione dei Servizi Sanitari" istituito dall'Assessorato alla Sanità e Servizi Sociali della Regione Emilia Romagna, in collaborazione con l'Università di Montreal (Québec, Canada) e le Università di Bologna – Modena – Ferrara e Parma, svolto a Bologna, corso di durata complessiva di 1.000 ore di cui 250 di stage, riportando la seguente votazione 91/100

- Date anno accademico 1983/1984
- Titoli accademici Corso Annuale di perfezionamento "Giuristi d'Impresa" tenuto da CESA (Centro Europeo di Studi Aziendali) – Via Oberdan . 7 40128 Bologna - in collaborazione con SPISA (Scuola Specializzazione in Scienze Amministrative), specializzandosi in materia di appalti pubblici, svolto a Bologna, con esame finale

- Date 27/1/1981
- Titoli accademici Laurea in Giurisprudenza, conseguita secondo il vecchio ordinamento, Università di Bologna – sede legale Via Zamboni, 33 - 40126 Bologna

- Date 30/10/1999 – Savignano sul Rubicone
- Corso di formazione Convegno "Le strade della qualità"

- Date 3/5/1999 – Bologna
- Corso di formazione Seminario "piano sanitario regionale 1999-2001 'Il patto di solidarietà per la salute in Emilia-Romagna' " Assessorato alla Sanità della Regione Emilia-Romagna

- Date Dal 31/3/1999 al 6/4/1999 – Rimini
- Corso di formazione Corso "Internet e posta elettronica" AUSL Rimini

- Date Dal 25/6/1998 al 26/6/1998 – Rimini
 - Corso di formazione Corso "Seminario interaziendale: tutela della persona ed altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali – Privacy – L. 675/96"
AUSL Rimini

- Date 3/6/1998 – Rimini
 - Corso di formazione Corso "Dispositivi medici e marchio CE"
AUSL Rimini

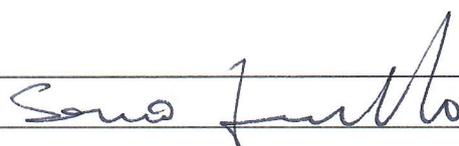
- Date 15 e 16 luglio 1996 – Rimini
 - Corso di formazione Seminario "Analisi organizzativa per processi"
AUSL Rimini – Galgano & Associati srl

- Date 16/4/1996 – Misano Adriatica
 - Corso di formazione Corso di formazione Manageriale "Il cambiamento nelle organizzazioni complesse"
AUSL Rimini – SUMMIT - TMI - GALGANO

- Date Dal 13/4/1992 al 17/4/1992 – Milano
 - Corso di formazione Corso di Management per fornitori ed economi, 1° modulo "Gli approvvigionamenti nell'USL"
SDA Bocconi Milano

- Date Dal 11/5/1992 al 14/5/1992 – Milano
 - Corso di formazione Corso di Management per fornitori ed economi, 2° modulo "Gli approvvigionamenti nell'USL"
SDA Bocconi Milano

- Date Dal 5/11/1991 al 26/11/1991 – Cesena
 - Corso di formazione Corso "Introduzione all'uso del foglio elettronico Lotus"
AUSL Cesena



- Date Dal 10/10/1991 al 12/10/1991 – Imola
 - Corso di formazione Convegno nazionale “Pubblico e privato nella nuova sanità: logiche di gestione”
Federazione delle Associazioni Regionali Economi e Provveditori - Bologna

- Date 11/1/1991 – Bologna
 - Corso di formazione Seminario “Attuali problematiche normative e gestionali”
Associazione Regionale Economi e Provveditori Emilia-Romagna e Marche

- Date 27/2/1990 – Milano
 - Corso di formazione Corso “La conservazione con il freddo dei prodotti alimentari: tecnologie ed obbligo di informazione, aspetti giuridici e scientifici”
I.T.A.. srl - Torino

- Date Dal 28/9/1989 al 30/9/1989 – Riccione
 - Corso di formazione Convegno nazionale “Il mercato dei servizi per il sistema sanitario pubblico”
Associazione Regionale Economi e Provveditori Emilia-Romagna e Marche

- Date Dal 15/4/1989 al 10/6/1989 – Cesena
 - Corso di formazione Corso di aggiornamento professionale rivolto al personale laureato amministrativo della carriera direttiva di 18 ore
AUSL Cesena

- Date Da giugno 1988 a giugno 1989 – Bologna
 - Corso di formazione Corso di “Economia sanitaria”
Servizio del Personale, Comune di Bologna

- Date 7-8 maggio, 8 – 9 -10 giugno 1987 – San Lazzaro di Savena
 - Corso di formazione Corso di formazione di interesse regionale “Sistemi di contabilità dei costi”
USL n. 22 San Lazzaro di Savena – SDA Bocconi Milano

- Date Anno 1987 - Bologna
 - Corso di formazione Corso “Confidenza con le tecnologie dell'informazione” – durata n. 59 ore
USL n. 29 Bologna Est

- Date Dal 14 al 16 ottobre 1986 – Bologna
- Corso di formazione Convegno internazionale “L’azienda sanità”
Regione Emilia-Romagna

**• CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

LINGUE STRANIERE

Lingua Francese, grado di comprensione:

Comprensione	B2
Parlato	B1
Produzione scritta	B1

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE, RELAZIONALI,
TECNICHE, MANAGERIALI**

Organizzative/ Manageriali

buona comprensione dei flussi di lavoro delle unità organizzative, delle potenzialità di semplificazione, razionalizzazione delle risorse e riprogettazione delle attività a cui gli stessi si riferiscono;

buona capacità di valutare, al di là degli aspetti formali, le dinamiche reali delle situazioni organizzative e di perseguirne il cambiamento se necessario;

Relazionali

facilità nell’instaurare condizioni di collaborazione orientate all’assolvimento del compito nei e tra gruppi di lavoro;

buona capacità di mettere in rilievo ed indirizzare i contributi delle diverse professionalità coinvolte nelle azioni organizzative verso prospettive che massimizzano l’interesse generale ;

Tecniche

Buona conoscenza del pacchetto office e delle metodologie di ricerca dati, analisi e definizione degli aspetti giuridici condizionanti problematiche gestionali non routinarie;

PATENTE O PATENTI

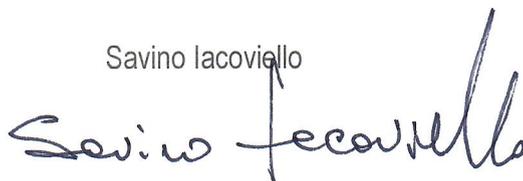
Patente di guida – categoria B

Il sottoscritto dott. Savino Iacoviello, dichiara di prestare consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni

Firma

Data, 26 giugno 2023

Savino Iacoviello

A handwritten signature in black ink, reading "Savino Iacoviello". The signature is written in a cursive style with a large, prominent initial 'S'.