

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

IACOVIELLO SAVINO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
  - Nome dell'azienda / ente
    - Qualifica ricoperta
  - Tipo di rapporto di lavoro
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date
  - Nome dell'azienda / ente
    - Qualifica ricoperta
  - Principali mansioni e responsabilità

Dal 20/09/2004 a tutt'oggi,

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:

Dal 1.2.2005 al 14.11.2005,

Azienda USL di Ravenna

Direttore ad interim del Servizio Legale e Contenzioso

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;

Dal 1.7.2005 al 19.2.2006

Azienda USL di Ravenna

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:

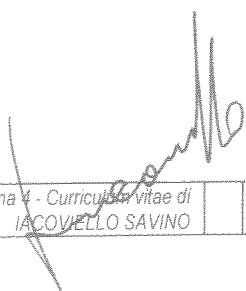
- Date
  - Dal 01/01/2000 al 31/07/2000
- Nome dell'azienda / ente
  - Azienda USL di Rimini
- Qualifica ricoperta
  - Responsabile ad interim U.O. Programmazione Economica
- Principali mansioni e responsabilità
  - Elaborazione di procedure per il controllo dei costi e per agevolare i processi di programmazione

- 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 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 13/4/1992 al 17/4/1992 – Milano
- Corso di formazione Corso di Management per provveditori 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 provveditori ed economi, 2° modulo "Gli approvvigionamenti nell'USL" SDA Bocconi Milano

• 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

**• 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;

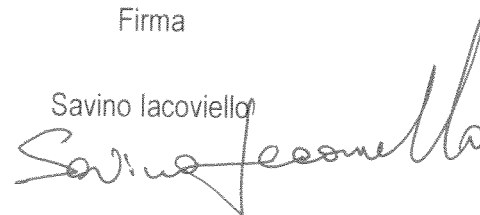
PATENTE O PATENTI

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

Savino Iacoviello

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Savino Iacoviello', written in a cursive style.

Data, 18 marzo 2013