

CURRICULUM FORMATIVO - PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome: Maurizio IATTI

Data nascita 05/09/1963

Luogo nascita: REGGIO CALABRIA

Nazionalità: Italiana

Stato Civile: coniugato

Residenza: via Guglielmo Marconi, 41 00043 Ciampino

Telefono: cell. privato 3494050201 ufficio 0693274210 cell. aziendale 3351657802

Posta elettronica aziendale: maurizio.iatti@aslroma6.it

ISTRUZIONE

- 1988 Diploma di Maturità classica liceo Votazione 45/60

FORMAZIONE

- Iscritto all'università di Macerata facoltà di Giurisprudenza ha sostenuto e superato n° 15 esami

ESPERIENZE PROFESSIONALI

➤ dal 12 /12/1994 al 31 /08/1996 AZIENDA
OSPEDALIERA SAN CAMILLO-FORLANINI-
SPALLANZANI

Profilo: *Assistente amministrativo* di ruolo a tempo pieno vincitore di concorso pubblico

- Servizio ECONOMATO:

Acquisti apparecchiature elettromedicali, intrattenimento rapporti con fornitori e ditte esterne, comparazione prezzi, intrattenimento rapporti con i direttori dei reparti e strutture sulle carenze di apparecchiature, sopralluoghi e ispezioni ai reparti di degenza.

➤ dal 01/ 09/96 al 31/10/2003 ASL RM/H

Profilo: *Assistente amministrativo* di ruolo a tempo pieno trasferito su mobilità regionale

➤ *dal 01/11/2003 al 30.04.2009 ASL RMH*

Profilo: *Collaboratore amministrativo* a tempo pieno e indeterminato presso U.O.C. Gestione Risorse Umane – Settore Reclutamento del Personale.

➤ *dal 01/05/2009 al 07/04/2019 ASL ROMA 6 (ex ASL RMH)*

Profilo: *Collaboratore amministrativo* a tempo pieno e indeterminato presso U.O.C. Gestione Risorse Umane – Settore Reclutamento del Personale con incarico di Posizione Organizzativa.

➤ *dal 08.04.2019 ad oggi ASL ROMA 6*

Profilo: *Collaboratore Amministrativo professionale* a tempo pieno e indeterminato presso Dipartimento di Prevenzione - Coordinamento Screening Oncologici con incarico di Posizione Organizzativa

PRINCIPALI FUNZIONI E RESPONSABILITA'

▪ **GESTIONE RISORSE UMANE** settore:
RECLUTAMENTO/CONCORSI/ INCARICHI/ SELEZIONI E
AVVISI PUBBLICI ESTERNI/RAPPORTI DI LAVORO ATIPICO

Coordinamento funzionale dal 2001 dell'ufficio sopraindicato, successivamente formalizzato con nota prot. 8019 del 06.10.2005 in raccordo con il direttore dell'area e con la direzione generale, che nello specifico e in via esemplificativa si occupa delle seguenti competenze:

- Elaborazione della proposta del piano di assunzioni in diretta collaborazione con la direzione aziendale
- Attivazione dei procedimenti per il reclutamento e per la selezione del personale sia del comparto che della dirigenza
- Predisposizione degli atti preliminari e istruttori per i procedimenti concorsuali e analoghi
- Utilizzazione di graduatorie per assunzione di personale di tutte le figure professionali
- Predisposizione e svolgimento di avvisi pubblici e selezioni esterne
- Predisposizione degli atti preliminari e istruttori per il conferimento di incarichi di lavoro dipendente
- Monitoraggio di tutte le scadenze dei contratti a tempo determinato con predisposizione di eventuali proroghe o rinnovi dei rapporti di lavoro
- Gestione banca dati delle procedure concorsuali e delle procedure di assunzione del personale a t.d. e a t.i.
- Predisposizione, compilazione ed aggiornamento alla luce delle trasformazioni legislative dei contratti di lavoro del personale da assumere
- Procedure relative all'instaurazione dei rapporti di lavoro atipici (co.co.co – co.co.pro. - contratti libero professionali – contratti di formazione e lavoro – L.S.U. contratti di lavoro a t.d. ex art. 15 septies ed ex art. 15 octies

del D. Lgs 165/2001 etc.)

- Predisposizione degli atti preliminari e istruttori per bandire ed espletare avvisi pubblici per il reclutamento dei direttori di struttura complessa con conseguente predisposizione e stipula dei relativi contratti di lavoro ai sensi della attuale normativa di riferimento
- Predisposizione di tutti gli atti preliminari e istruttori per le procedure di stabilizzazione del personale precario
- Predisposizione di tutti gli atti preliminari istruttori per le procedure di accesso agli atti amministrativi da parte dei candidati di concorsi e avvisi, ai sensi della legge 241/90 e s.m.i.
- Studio e ricerca sulle principali normative e leggi riguardanti le assunzioni e le diverse forme di reclutamento del personale
- Collaborazione con la direzione aziendale e con le direzioni dei poli e dei distretti circa le carenze di personale, nonché le soluzioni da intraprendere
- Mantenimento dei rapporti con gli enti istituzionali in relazione alle procedure di competenza (MURST, Ministero Salute, Regione etc.)
- Membro di commissione di numerosissimi concorsi e avvisi pubblici principalmente quale segretario e anche quale componente, banditi dall'ASL Roma H per l'assunzione di personale per tutte le figure professionali del comparto e della dirigenza;

▪ **DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE –
COORDINAMENTO SCREENING ONCOLOGICI:**

- Coordina e fornisce impulso all'azione amministrativa a sostegno e supporto delle attività relative agli Screening Oncologici Aziendali
- Contribuisce in modo organizzativo e professionale ai processi connessi alle attività di screening aziendale;
- Collabora alla gestione e al coordinamento del personale amministrativo assegnato alla Struttura nonché al coordinamento dello stesso sotto il profilo tecnico amministrativo;
- Fornisce attività di supporto e controllo nella stesura di tutti gli atti e i provvedimenti che riguardano la parte amministrativo-contabile-tecnica della struttura di appartenenza;
- Controlla e verifica circa la correttezza della gestione dell'archivio sia cartaceo che informatico;
- Monitora tutti gli atti assegnati al protocollo della struttura;
- Acquisisce, controlla e verifica le fatture da liquidare e mantiene i rapporti con il soggetto affidatario del servizio di postalizzazione;
- Intrattiene rapporti con il soggetto affidatario del servizio di postalizzazione per tutte le problematiche e controversie di carattere tecnico, contabile e organizzativo;
- Controlla i provvedimenti di liquidazione delle citate fatture ed

effettua la verifica finale e definitiva dei provvedimenti stessi;

- Fornisce supporto tecnico e amministrativo alla predisposizione e alle proposte di atti con soggetti fornitori di servizi per le attività di screening;

- Controlla e coordina le procedure di liquidazione delle prestazioni aggiuntive del personale con visione e verifica della delibera di liquidazione delle competenze;

- Collabora alla determinazione del fabbisogno formativo degli operatori inseriti nelle attività

- Assicura il supporto per la individuazione dei fabbisogni di beni e servizi e strumentario necessari alle attività connesse alle attività di screening

- Monitora sul programma Jsiac il budget assegnato alla struttura di appartenenza valutandone la capienza in relazione alle determinazioni di liquidazione da effettuare

- Mantiene rapporti istituzionali tra i vari uffici e le varie UOC dell'Azienda che si interfacciano con la Struttura per la risoluzione delle problematiche inerenti i compiti istituzionali propri dell'Ufficio.

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Membro della III commissione di vigilanza sulle farmacie quale funzionario amministrativo;

- Membro del "Comitato di pilotaggio" all'interno dei corsi per la riqualificazione del personale quale Operatore Socio Sanitario in ottemperanza al progetto finanziato e approvato dalla Regione Lazio;

- Membro del C.U.G. aziendale in qualità di parte pubblica.

ESPERIENZE FORMATIVE E AGGIORNAMENTO

- attestato di frequenza al corso di formazione professionale obbligatorio "Il nuovo contratto collettivo del lavoro del personale del comparto del SSN" tenuto nei giorni 21 e 22 maggio 1999;
- attestato di frequenza al corso di aggiornamento obbligatorio "Informatica di I livello" della durata di ore 30 tenuto nell'anno 1999;
- attestato di frequenza al corso di aggiornamento "Il regime delle assunzioni del personale in sanità: le novità previste dal DPR sul reclutamento del personale" tenuto nei giorni 7-8-9 marzo 2001 dalla

- Scuola di pubblica Amministrazione di Lucca;
- attestato di partecipazione al master P.A. "I sistemi di valutazione dei dirigenti e del personale: metodologie pubbliche e private a confronto" tenuto il 11 maggio 2001 dalla Scuola di pubblica Amministrazione di Lucca presso la Fiera di Roma;
 - attestato di partecipazione al master P.A. "La privatizzazione del lavoro pubblico: contenzioso e sistemi di incentivazione " tenuto il 7 maggio 2001 a cura della Condor Group-Nagina presso la Fiera di Roma;
 - attestato di partecipazione al seminario "Comparto sanità: le innovazioni e le flessibilità introdotte dai CCNL del 07.04.1999 e 20.09.2001. Prime valutazioni sul completamento del processo di privatizzazione" tenuto presso il S. Spirito il 11 dicembre 2001 a cura ARAN;
 - attestato di partecipazione al master P.A. "Privacy e P.A. l'esperienza di un quinquennio. Nuove garanzie e modalità per adempiere agli obblighi" tenuto il 7 maggio 2002 a cura del Garante della Privacy presso la Fiera di Roma;
 - attestato di partecipazione al convegno "La nuova dirigenza pubblica dopo l'entrata in vigore della legge 145/2002" tenuto il 26 e 27 settembre 2002 a cura della F.S.P. Cisl;
 - attestato di partecipazione al convegno "La valutazione della produttività nella pubblica amministrazione" tenuto il 3 e 4 dicembre 2002 a cura della F.S.P. Cisl;
 - attestato di partecipazione al convegno "Il contratto di lavoro nel comparto sanità " tenuto il 13 febbraio 2004 a cura di Sanit;
 - attestato di partecipazione al corso di aggiornamento "Il CCNL integrativo del CCNL dell'area della dirigenza medica e non medica sottoscritto il 10 febbraio 2004" tenuto il 19 marzo 2004 a cura OPIERA organizzazione per le amministrazioni;
 - attestato di partecipazione al seminario "Il nuovo contratto collettivo nazionale del comparto sanità " tenuto il 9 luglio 2004 presso il S. Spirito a cura dell'ARAN;
 - attestato di partecipazione al master P.A. "L'enterprise project management negli enti pubblici: strumenti ed esperienze per la gestione dei progetti" tenuto il 11 maggio 2006 a cura di Eureka presso la Fiera di Roma;
 - attestato di partecipazione al master P.A. "Nuove sfide per la qualità nella pubblica amministrazione: ridurre i costi della non qualità" tenuto il 9 maggio 2006 a cura di Galgano group presso la Fiera di Roma;
 - attestato di frequenza al corso di formazione professionale obbligatorio "l'focus normativo-economico CC.NN.L.L. aree dirigenziali comparto sanità" tenuto il 13 e 14 giugno 2006;
 - attestato di partecipazione al corso di aggiornamento per collaboratori amministrativo tenuto il 28-29-30 novembre 2006 a cura del centro formazione permanente Cisl;
 - attestato di frequenza al corso "Il reclutamento di personale negli enti del SSN" tenuto il 29 e 30 gennaio 2007 a cura CEIDA;
 - attestato di frequenza al corso di formazione professionale obbligatorio "Gestione giuridica del rapporto di lavoro dei dipendenti delle aziende sanitarie. Aspetti teorico-pratici. Modulo: contabilità" tenuto il 21 giugno e il 27 settembre 2007;
 - attestato di partecipazione al corso di aggiornamento "Le novità in materia di organizzazione e personale alla luce delle circolari e dei pareri

attuativi della Funzione Pubblica inerenti la legge finanziaria n. 244/2007” tenuto il 9 maggio 2008 a cura OPERA organizzazione per le amministrazioni;

- attestato di partecipazione al seminario su “Le nuove norme sul Pubblico Impiego dopo il D.L. 112/2008. Reclutamento ordinario, stabilizzazioni del precariato, incarichi di collaborazione e consulenza e determinazione della spesa globale del personale. Le novità del pensionamento” tenuto il 9-10 luglio 2008 a cura di PROMO P.A. Fondazione;

- attestato di partecipazione al corso “ Decreto legge 25.06.2008 n. 112 convertito in legge 06/08/2008 n. 133 – Il piano industriale Brunetta. La riforma della pubblica amministrazione e del lavoro pubblico: le novità in materia di organizzazione e personale” tenuto il 15 settembre 2008 a cura OPERA organizzazione per le amministrazioni;

CONOSCENZE INFORMATICHE E LINGUISTICHE

- Uso del personal computer e dei principali software applicativi: Windows XP e Windows Vista, Microsoft office, Internet explorer, Outlook express

17/12/2020

in fede
Maurizio Lb