

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>CLARA RIATTI</b>
E-mail	clara.riatti@asst-lodi.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	4 settembre 1959

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Da **4/5/1992** a **tutt'oggi**

**ASST LODI - Piazza Ospitale 10, Lodi**

(già USSL N. 56 di Lodi, Az. USSL n. 25 di Lodi, ASL Provincia di Lodi, ATS Città Metropolitana di Milano)

**Azienda Sanitaria**

**DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

- Principali mansioni e responsabilità

**Direttore UOC Gestione e Sviluppo Risorse Umane**

In qualità di Direttore della suddetta UOC (da 1/7/2017 a tutt'oggi):

- a) governa il complesso delle risorse umane aziendali che rappresentano il fattore strategico dell'Azienda e, in collaborazione con la Direzione, contribuisce allo sviluppo della politica del personale. In particolare, verifica e pianifica i fabbisogni di risorse umane, indirizzandole verso l'erogazione di servizi sanitari e socio-sanitari sempre più qualificati. Orienta l'impiego delle risorse umane al raggiungimento degli obiettivi strategici, nel rispetto dei principi di razionalizzazione della spesa e secondo gli atti di indirizzo regionali.
- b) gestisce le assunzioni del personale nell'ambito della normativa vigente e lo stato giuridico ed economico dei dipendenti con le connesse applicazioni contrattuali. Cura la corretta gestione delle relazioni sindacali, in particolare nelle materie oggetto di informativa e di contrattazione.
- c) segue i percorsi di sviluppo professionale e di progressione di carriera delle varie figure aziendali. Pone attenzione alla verifica della idoneità al lavoro dei dipendenti e al mantenimento dello stato di benessere. Contribuisce alla costante azione di formazione del personale, sulla base dei fabbisogni rilevati e in linea con gli obiettivi regionali.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### as 1977/78

Liceo Scientifico G. Gandini di Lodi  
Diploma di Maturità Scientifica

### aa 1983/84

Università degli Studi di Milano  
Laurea in Giurisprudenza

### 2004

Corso di formazione manageriale per dirigente amministrativo di struttura complessa  
S.D.A. Bocconi - Milano

### 2011

Corso di rivalidazione del Certificato manageriale per direttore di struttura complessa  
Eupolis Lombardia - Milano

**Partecipazione costante e continuativa nel tempo a numerosi corsi di formazione in materia di:** organizzazione aziendale; direzione e sviluppo del personale; gestione e valutazione dei collaboratori; procedimento amministrativo; redazione di atti amministrativi; normativa sulla privacy; gestione documentale; gestione della Qualità; applicazione di varia normativa in materia sanitaria e di pubblico impiego; gestione del contenzioso; *risk management*; sistema etico; gestione delle relazioni con il pubblico e comunicazione; prevenzione corruzione; accessibilità e trasparenza.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### a) Competenze giuridico-amministrative acquisite attraverso lo svolgimento di numerosi incarichi conferiti dall'Azienda Sanitaria (in particolare nelle direzioni della UOC Affari Generali Legali e Assicurativi sino al 30/6/2017):

- Responsabile della Trasparenza.
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
- Responsabile dell'Ufficio preposto agli adempimenti relativi all'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di certificazione (art. 15 L. 183/2011).
- Responsabile emissione e firma delle ordinanze ingiunzione per l'applicazione di sanzioni amministrative ex-L. 689/81.
- Componente del Comitato Unico di Garanzia.
- Responsabile dei flussi documentali.
- Coordinatore del Comitato Valutazione Sinistri.
- Segretaria dell'Organismo di Vigilanza del Codice Etico.
- Presidente Ufficio Procedimenti Disciplinari.
- Componente del Servizio Ispettivo Aziendale.
- Presidente Comitato Pari Opportunità.
- Segretaria dell'Assemblea distrettuale dei Sindaci del Distretto Socio-Sanitario di Lodi.
- Responsabile della tenuta del Protocollo Informatico aziendale
- Responsabile della Legge n. 210/1992.
- Componente del Comitato Guida Qualità Aziendale, nonché Referente Qualità del Dipartimento Amministrativo e Responsabile del progetto "Sviluppo e miglioramento della qualità delle procedure gestionali trasversali nell'area amministrativa" .
- Segretaria della Conferenza dei Sindaci e del Consiglio di Rappresentanza dei Sindaci.

#### b) Direttore del Dipartimento Amministrativo (2016)

#### c) Funzioni sostitutive del Direttore Amministrativo (2011-2015)

#### d) Partecipazione al Gruppo di Lavoro Interaziendale dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle Aziende Sanitarie e Ospedaliere della

Regione Lombardia (2014-2015)

- e) **Presidente, Componente e Segretaria** di numerose Commissioni di selezione e concorso per l'assunzione di personale, dirigenziale e non, nei vari ruoli del SSN
- f) **Possesso di "attestazione professionalizzante"** di cui al DPR 422/2001 e alla L. 150/2000 per Responsabili di URP
- g) **Segretaria del Comitato Organizzatore per l'insediamento universitario** a Lodi (1993-2002).

**PRIMA LINGUA**

Italiano

**ALTRE LINGUE**

- *Capacità di lettura*
- *Capacità di scrittura*
- *Capacità di espressione orale*

Inglese  
Scolastica  
Scolastica  
Scolastica

**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.*

Direzione di strutture semplici e complesse all'interno dell'Azienda Sanitaria con sviluppo di capacità di comunicazione efficace con tutti i collaboratori avvicendatisi nel tempo. Attualmente dirige un team di 30 operatori

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Coordinamento di gruppi di lavoro per lo sviluppo di varie tematiche giuridiche ed organizzative nell'ambito del Dipartimento Amministrativo e trasversalmente di tutta l'Azienda. Costituzione di tavoli interdipartimentali per il monitoraggio degli adempimenti, delle attività e della spesa.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

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

uso di Microsoft Office; posta elettronica; applicativo per il protocollo informatico

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

---

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla DLgs. 196/03.

Lodi, 8 marzo 2018



Dr.ssa Clara Riatti