

Trasparenza - Informativa ai sensi dell'art.21 Legge 18-6-2009 n. 69

Azienda	ASL - Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Varese
---------	---

Le informazioni contenute nel Curriculum sono fornite dal Dipendente interessato e sono pertinenti rispetto all'incarico ricoperto – dati aggiornati al 15/02/2010

Nominativo	Lattao Vincenzo		
Nato a	Varese	il	18/09/1959
Posizione funzionale	Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto		
Incarico ricoperto	Titolare p.o. "Monitoraggio Procedure Amministrative"		
Servizio	U.O. Progettazione su attività di Settore ed Interv. Innovativi		

Telefono ufficio	0332 277737
Fax ufficio	0332 277274
Indirizzo posta elettronica	lattaov@asl.varese.it

Titolo di studio	Diploma – 5 anni Liceo Artistico
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Dal 06 Aprile 1987 in servizio c/o l'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Varese con la qualifica di Assistente Amministrativo e dal 11/12/2000 con la qualifica di Collaboratore Amministrativo:</p> <ul style="list-style-type: none">- dal 06 Aprile 1987 al 15 Maggio 1994 c/o l'Unità Operativa Provveditorato-Economato nella quale, durante il periodo dal 01/04/93 al 31/07/93, ha svolto mansioni di Responsabile della Cassa Economale del Presidio di via Rossi-Varese (deliberazione n.388 del 29/03/1993);- durante il periodo dal 06 Aprile 1987 al 15 Maggio 1994 ha svolto inoltre:- mansione di coordinamento e gestione presenze e turni del personale economale (cucina/mensa/centralino/portineria/autisti/magazzino/guardaroba ecc...)- gestione Ditte esterne per lavori di facchinaggio da eseguire nell'ambito aziendale e gestione interventi relativi a riparazione e manutenzione macchine da ufficio e fotocopiatrici da effettuarsi presso l'Azienda;- gestione buoni d'ordine e controllo fatturazione di prodotti alimentari relativi alla mensa ex ONP,- contatti con Ditte esterne per l'acquisto di materiale economale richiesto dai vari servizi dell'Azienda con i relativi buoni d'ordine ed emissione fatture;- gestione di cassa economale con la relativa rendicontazione e predisposizione atti deliberativi;- riscossione ticket per visite specialistiche effettuate presso la sede ex

ONP (fisioterapia/oculistica/eeg) e introiti relativi a diritti sanitari dell'Igiene Pubblica e altri servizi dell'Azienda (rinnovo patenti, pagamento sopralluoghi, libretti sanitari, visite relativa alla medicina del lavoro ecc....)

- dal 16/05/94 al 24/08/99 c/o il Distretto di Medicina Veterinaria di Varese, dove ha svolto lavoro di segreteria tra le cui mansioni rientravano la tenuta dell'Anagrafe animale, la gestione della cassa a livello distrettuale, attività di front-office e la compilazione delle statistiche da inviare al Servizio Veterinario Regionale;
- dal 25/08/99 al 10/12/2000 c/o il Dipartimento di prevenzione – Segreteria Area Veterinaria – sede di Varese, dove ha svolto mansioni di segreteria, compresa la tenuta dell'archivio, smistamento ai vari distretti veterinari di circolari e leggi in arrivo dal Ministero e dalla Regione, cura ed elaborazione con successivo invio al Servizio Veterinario Regionale dei flussi informativi che pervenivano dalle varie sedi distrettuali veterinarie dell'ASL;
- dal 01/11/2000 al 01/11/2005 c/o il Servizio Affari Generali e Legali dove è stato assegnato all'ufficio convenzioni ed in particolare – previa consultazione delle parti coinvolte e dopo aver acquisito i necessari pareri/autorizzazioni dai vari Responsabili interessati – segue l'elaborazione e la stesura dei testi e dei relativi atti deliberativi delle convenzioni sia attive che passive che l'Ente stipula con i soggetti pubblici e privati. Segue l'attivazione presso le strutture dell'ente di stage e tirocini con Scuole ed Università. Segue la tenuta e l'aggiornamento mensile dell'elenco relativo all'affidamento di incarichi di consulenza dell'ASL, per il quale provvede anche a fornire chiarimenti agli interessati (sia via e-mail che telefonicamente). Gestisce le richieste di scarto d'archivio e mantiene i contatti con il Ministero dei Beni Culturali – Archivistica per il rilascio delle relative autorizzazioni di smaltimento. E' inserito nel sistema qualità in quanto responsabile della manutenzione dei beni mobili/immobili del Servizio.
- Dal 01/11/2005 titolare di posizione organizzativa (ex art.20 CCNL comparto sanità 07/04/99) “ Monitoraggio Procedure Amministrative” conferita con Delibera n.1104 del 25/10/2005 e confermata con Delibera 728 del 12/11/2007.
- Dal 01/11/2005 in servizio presso la Direzione Sociale – Dip. S.S.A.S.S.I. dove dal 01/11/2005 al luglio 2006 è stato assegnato c/o U.O. Leggi di Settore e dal luglio 2006 tutt'oggi c/o il Servizio Controllo del Sistema Socio Sanitario.
- Dal 01/01/2010 in servizio c/o il Servizio Controllo del Sistema Socio Sanitario con la qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto.

Dichiara altresì che durante la propria esperienza lavorativa sia per le attività svolte direttamente sia per le esperienze acquisite ha conoscenza: della normativa del Servizio Sanitario Nazionale e regionale, della disciplina in ambito sanitario e socio-assistenziale; del sistema di programmazione nel SSN e di quello che regola il sistema autorizzativi, l'accreditamento e gli accordi contrattuali; dell'organizzazione e le regole aziendali (POFA e sue modalità applicative); dei sistemi di gestione della qualità; ha cognizione dei meccanismi di relazione tra sistema budgetario e bilancio; ha avuto esperienza nell'organizzazione di lavoro di una segreteria nel coordinamento e gestione delle attività delle risorse umane tecniche ed economiche, conosce i principali SW applicativi;

Capacità linguistiche

Capacità nell'uso delle tecnologie

Word-Excel-Internet-Posta Elettronica- Access-Power Point

Altro - inerente l'incarico ricoperto -
(convegni, seminari, pubblicazioni,
collaborazioni etc.)

Partecipazione a numerose iniziative di formazione e aggiornamento
professionale