

Nome	GHILARDI RICCARDO
Indirizzo	
tel	
E-mail	
Data di nascita	
ATTIVITÀ	
Settore	Segreteria Direzione Aziendale
Ruolo	APSF Collaboratore Amministrativo Professionale Inc. Medio a tempo indeterminato presso la ASST di Crema
• Principali mansioni e responsabilità	dal 01/01/2016 alla data odierna, presso la ASST di Crema, Incarico di posizione organizzativa: <i>Coordinamento, monitoraggio, verifica obiettivi e progetti in capo alla Direzione Strategica.</i>
• Date (da – a)	Nell'ambito dell'incarico sono state svolte le attività inerenti le aree di responsabilità individuate dalla job description definita dall'azienda per l'incarico di coordinamento, sopra richiamato;
	In particolare sono stati curati
	<ul style="list-style-type: none"> – la redazione dei monitoraggi periodici e la stesura delle relazioni finali degli obiettivi di mandato assegnati alla Direzione Strategica dalla Giunta Regionale con specifico provvedimento e dalla ATS territorialmente competente attraverso i Contratti annuali; – l'assolvimento del debito informativo verso la Direzione Generale Welfare in ordine agli obiettivi assegnati per la valutazione dei Direttori Generali; – il monitoraggio e il rispetto delle tempistiche di rendicontazione dei progetti in carico alla Direzione Strategica; – lo scadenziario (implementazione e monitoraggio) degli adempimenti aziendali verso enti e organismi esterni assicurandone l'invio nelle modalità e tempistiche corrette; – supporto per i primi atti in applicazione della LR 22/2021; – supporto nella redazione e predisposizione del Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) e dei relativi documenti a corredo sia nella fase preliminare all'adozione che nella fase post approvazione da parte della Giunta Regionale; – supporto e predisposizione documentazione per il procedimento per le elezioni del Consiglio dei sanitari.
	dal 01/12/2007 alla data odierna, presso la ASST di Crema, APSF Collaboratore Amministrativo Professionale assegnato alla Segreteria della Direzione Aziendale per le attività inerenti le aree di responsabilità, compiti, attività e competenze così come declinate dalla specifica job description di categoria ed assegnato alla Direzione Amministrativa, assicurando supporto alle Segreterie della Direzione Sanitaria, Direzione Sociosanitaria e Direzione generale per le incombenze di segreteria;
	dal 01/07/1999 al 30/11/2007 Assistente Amministrativo presso la Segreteria della Direzione Aziendale per le attività di cui alla job description di categoria, assegnato alla Direzione Sanitaria Aziendale della Azienda Ospedaliera "Ospedale Maggiore" di Crema;
	dal 15/02/1999 al 30/06/1999 Assistente Amministrativo di ruolo presso la Segreteria del Direttore del Distretto di Crema- ASL Cremona;
	dal 09/02/1987 al 14/02/1999 Commesso di ruolo presso l'Azienda USSL n 24 di Crema (già USSL n. 53) nella UO Affari Generali e Legali con mansioni

inerenti gli adempimenti in carico all'Ufficio Protocollo / Archivio e dal maggio 1996 assegnato alla Segreteria della Direzione Generale.

FORMAZIONE/ISTRUZIONE

• Date (da – a)

Diploma di Maturità Classica conseguito nell'anno scolastico 1981/1982 presso il Liceo Classico Dante Alighieri di Crema (CR);

dal 2020 – al 2024

Corsi

- ***“Piano Strategico di Sanità Digitale”*** Formazione Digitale Sanità Regione Lombardia Fascicolo Sanitario Elettronico 2.0 e Sanità Digitale – FAD – (ore 0.42) anno 2024;
- ***“Standard di sanità Digitale: principi di condivisione delle informazioni nel FSE”*** Formazione Digitale Sanità Regione Lombardia Fascicolo Sanitario Elettronico 2.0 e Sanità Digitale – FAD – (ore 0.50) anno 2024;
- ***“Il DM 7 settembre 2023 in pillole”*** Formazione Digitale Sanità Regione Lombardia Fascicolo Sanitario Elettronico 2.0 e Sanità Digitale – FAD – (ore 0.83) anno 2024;
- ***“PNRR e Missione 6 Salute”*** Formazione Digitale Sanità Regione Lombardia Fascicolo Sanitario Elettronico 2.0 e Sanità Digitale – FAD – (ore 0.42) anno 2024;
- ***“Aggiornamento periodico per tutti i lavoratori in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro – aggiornamento formazione specifica D.Lgs 81/08”*** organizzato dalla ASST Crema. E-Learning – (ore 6.00) anno 2024;
- ***“Cybersecurity 2024”*** tenutosi presso la ASST Crema. E-Learning - (ore 1.30) anno 2024;
- ***“Cyber Challenge 2024 - IV sessione”*** tenutosi presso la ASST Crema. E-Learning - (ore 1.00) anno 2024;
- ***“Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione”*** Dipartimento delle Funzione Pubblica – Progetto Syllabus – FAD – Agosto 2023;
- ***“Erogare servizi on-line”*** Dipartimento delle Funzione Pubblica – Progetto Syllabus – FAD – Dicembre 2023;
- ***“Comunicare e condividere con cittadini, imprese e altre PA”*** Dipartimento delle Funzione Pubblica – Progetto Syllabus – FAD – Dicembre 2023;
- ***“Produrre, valutare e gestire documenti informatici”*** Dipartimento delle Funzione Pubblica – Progetto Syllabus – FAD – Dicembre 2023;
- ***“Gestire dati, informazioni e contenuti digitali”*** Dipartimento delle Funzione Pubblica – Progetto Syllabus – FAD – Agosto 2023;
- ***“Senza soluzione di continuità. I nuovi percorsi di presa in carico nella ASST di Crema”*** tenutosi a Crema – Formazione residenziale classica – (ore 4.00) anno 2023;
- ***“Resilienza e progetti innovativi nell'ASST Crema”*** tenutosi a Crema – Formazione residenziale classica – (ore 4.00) anno 2023;
- ***“Elementi di project management dei progetti in sanità (L'intervento in alcolologia e nelle dipendenze nelle forma delle telemedicina)”*** tenutosi a Crema – Formazione residenziale classica – (ore 14.00) anno 2023;
- ***“Cure Palliative a Crema: esperienza ventennale”*** tenutosi a