

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE AI SENSI DELL'ART.46 DEL DPR. N. 445/2000

Il sottoscritto AVALDI GUIDO , nato a Crema il 9/12/1961, c.f. VLDGDU61T09D142U.,

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR n.445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

dichiara

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli art.46 e 47 dello stesso DPR n.445/2000 e a norma del d.lgs 196/2003, il proprio seguente curriculum vitae aggiornato .

AVALDI GUIDO

Italiana

09/12/1961

1.4.1998 – a tutt'oggi

A.O. "Ospedale Maggiore" di Crema ora ASST di Crema

Sanità pubblica

Lavoro dipendente - Dirigente amministrativo

Direttore dell'U.O. Personale con riconoscimento di incarico dirigenziale di direzione di struttura complessa dal 1 gennaio 2000 a tutt'oggi .

Principali mansioni e responsabilità :

- responsabilità diretta di una struttura complessa con 14 unità ;
- responsabilità di predisposizione delle proposte di politiche di governo delle risorse umane aziendali da sottoporre alla Direzione Generale e della attuazione delle conseguenti decisioni ;
- responsabilità delle relazioni sindacali nonché della delegazione aziendale nella contrattazione integrativa aziendale
- responsabilità dell'amministrazione del personale (circa 1350 dipendenti – per un costo complessivo pari a circa 66 milioni di €)

Direttore Dipartimento Amministrativo dal 1/12/2010 a tutt'oggi

Principali mansioni e responsabilità :

- responsabilità di indirizzo e coordinamento dell'area amministrativa dell'Azienda a cui afferiscono le seguenti strutture complesse :
 1. U.O. Economico-Finanziaria
 2. U.O. Acquisti Beni e Servizi
 3. U.O. Manutenzione e Patrimonio
 4. U.O. Personale
 5. U.O. Affari Generali e Legali (al cui interno è collocata la struttura semplice "Controllo Atti e Servizi appaltati –Protocollo")
 6. U.O. Direzione Amministrativa di Presidio

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

1.1.1998 – al 31/03/1998
A.S.L. della Provincia di Cremona

Sanità pubblica
Lavoro dipendente - Dirigente amministrativo
DIRETTORE dell'U.O. Personale

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

23.05.1988 – al 31/12/1997
Azienda sanitaria Locale USSL 24 (ante 1995 USSL n.53)

Sanità pubblica
Lavoro dipendente - Collaboratore Amministrativo

- compiti amministrativi attinenti all'Ufficio Farmaceutico, assicurando lo svolgimento degli iter procedurali per l'assunzione dei diversi atti deliberativi di competenza dell'Ente e supportando sotto il profilo giuridico l'attività ispettiva e sanzionatoria dell'ufficio ricoprendo la carica di membro e segretario della Commissione ispettiva per la vigilanza sulle farmacie dell'Azienda Sanitaria - USSL n.24 (ex USSL n.53) dalla data di assunzione 23.05.1988 al 30.11.1997;
- referente per la parte giuridico-amministrativa delle procedure per l'acquisizione di forniture di medicinali, vaccini, disinfettanti, materiale di medicazione, presidi medico-chirurgici specialistici, materiale per dialisi , reagenti e sistemi diagnostici, servizi sanitari domiciliari (ad es. ossigenoterapia domiciliare, dialisi peritoneale domiciliare).
Tale attività ha avuto inizio nell'autunno 1989, allorchè la direzione dell'ente sceglieva di affidare all'Ufficio Farmaceutico tutte le procedure di acquisto del materiale gestito dal Servizio di Farmacia ospedaliero , togliendole dalla sfera di competenza dell'unità operativa Provveditorato-Economo. Il sottoscritto, incardinato nell'organizzazione dell'Ufficio Farmaceutico e subordinato al Farmacista Dirigente , veniva individuato quale referente per il profilo giuridico-amministrativo delle procedure d'acquisto relative al materiale sopra individuato .
In tale veste il sottoscritto, in collaborazione con l'Ufficio del Dirigente Coordinatore Amministrativo, ha provveduto a rivisitare e riformulare gli atti utilizzati per le procedure d'acquisto e ha contribuito all'analisi che ha portato alla realizzazione di un supporto informatico per la gestione delle stesse procedure d'acquisto, seguendone successivamente lo sviluppo e il perfezionamento.
In questo contesto il sottoscritto ha maturato un'ampia esperienza di lavoro sia sotto il profilo tecnico-giuridico (sperimentando l'utilizzo di diverse procedure d'acquisizione: procedure negoziate, ristrette ed aperte) sia sotto il profilo organizzativo, lavorando a stretto contatto con lo staff del Servizio di Farmacia ospedaliero;
- segretario della Commissione di Disciplina dell'Ente dal 1992 al 1995 ;
- ha coordinato la fase istitutiva dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, assumendone la responsabilità dal 14.8.1996 al 30.11.1997 ;

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)

aprile- maggio 2016 (5 giornate)

organizzato da Scuola di Management SUM – POLITECNICO di MILANO

"Innovare in sanità: strumenti organizzativi per il miglioramento dei processi e delle prestazioni"

- 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)
- 28/10/2014
organizzato da SDS - EUPOLIS LOMBARDIA - MILANO
- "Percorso Formativo a supporto dell'avvio della rete regionale di internal auditing" –3^a giornata
-
- 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)
- 20/05/2014
organizzato da EUPOLIS LOMBARDIA - MILANO
- Laboratorio "Il dossier formativo nelle organizzazioni sanitarie di Regione Lombardia"
-
- 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)
- 10/06/2013
Scuola di Direzione in Sanità – Eupolis Milano,
Decreto Direttore Generale Salute provvedimento n. 4896 del 10/06/2013
- Manageriali
- Rivalidazione certificato di formazione manageriale** conseguito nel 2005, come attestato dal **decreto Direttore Generale Salute provvedimento n. 4896 del 10/06/2013** a seguito dell'acquisizione di 46 crediti formativi
-
- 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)
- 13/1/2012
Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome - Bologna
- Seminario "Approfondimento sulle norme del D.L. n. 78/2010 in materia di contenimento delle spese di personale per le Regioni e gli enti del S.S.R."
-
- 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)
- 6/10/2011
Milano – 26/10/2011 – organizzato da EUPOLIS,
- Corso "Riforma Brunetta : la nuova fisionomia del lavoro pubblico" –
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 4/12/2009 / 15/01/2010 / 12/02/2010 (totale di 24 ore)
A.O. Ospedale di Circolo di Melegnano –
- Corso "Innovare in sanità" - **in qualità di relatore** nella giornata del 4/12/2010 svolgendo la seguente presentazione : "Il ciclo della performance : budget - valutazione – sistema incentivante . L'esperienza dell'A.O. Ospedale Maggiore di Crema" ;

- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- 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)
- dal 30/9/2008 al 18/12/2008 (totale di ore 15,30)
organizzato dall'A.O. Ospedale Maggiore di Crema
- Corso "Lavorare per progetti : ottimizzare i processi del centro unico acquisti" –
-
- 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)
- 15/4/2008 – 6/11/2008
IREF Milano
- come partecipante al progetto FSE 421758 "Potenziamento delle Competenze dei dirigenti amministrativi" – gruppo FSE0801/AI –U.O. Personale - frequentando 24 ore d'aula ;
-
- 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)
- dal 1/2/2007 al 31/5/2007 (durata 40 ore)
organizzato da SDS – IREF di Milano
- "Corso di formazione per Direttori del Personale di A.O., ASL e IRCCS pubblici"-
-
- 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)
- 12 e 13 aprile 2005
S.D.A. dell'Università Bocconi di Milano ;
- Corso "Riorganizzare la funzione amministrativa nelle aziende sanitarie" –
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 04/02/2005
Scuola di Direzione in Sanità - IREF di Milano, edizione curata dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano,
- Manageriali
- Certificato di formazione manageriale - Corso Dirigenti di Struttura Complessa – Area Amministrativa** promosso dalla Scuola di Direzione in Sanità - IREF di Milano, edizione curata dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano, con superamento esame finale e discussione di un progetto avente per oggetto "Esternalizzazione: strumenti a supporto del processo decisionale. Applicazione ad un servizio no core", conseguendo l'idoneità con alto merito – svoltosi a Milano per n.20 giornate d'aula e 6 moduli in modalità e-learning -anno 2004/2005- Decreto Assessore Sanità Regione Lombardia n.1448 del 4/2/2005;

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• 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)

• 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)

• 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)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti

*Pagina 5 - Curriculum vitae di
[AVALDI Guido]*

1^a modulo dal 19 al 21 ottobre 1999 ; 2^a modulo il 9 e 10 novembre 1999

S.D.A. dell'Università Bocconi di Milano ;

Corso "Il personale nelle Aziende Sanitarie"

aa.1980/81 -aa.1983/84

Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Milano

votazione di 110/110

Laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento)

as.1975/7681 -as.1979/80

Liceo - Ginnasio Statale " A. Racchetti " di Crema

votazione di cinquantaquattro/sessantesimi

diploma di maturità classica

ITALIANA

[INGLESE]

[buona.]

[elementare.]

[elementare.]

[FRANCESE]

[buona.]

[elementare.]

[elementare.]

I ruoli ricoperti (sia come Direttore di struttura complessa sia come Direttore di Dipartimento) mi hanno portato a coordinare o partecipare ad innumerevoli gruppi di lavoro e a relazionarmi quotidianamente con le altre funzioni aziendali (Direzione Strategica, Direzione di Presidio, Direzione SITRA, Direzioni di Dipartimento e Direzioni di Struttura) nonché con consulenti e

in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

partner esterni nella ricerca di soluzioni organizzative appropriate, efficaci ed efficienti.

Tra le esperienze più significative di gestione e coordinamento di gruppi di lavoro :

- il coordinamento del gruppo di lavoro aziendale che ha portato alla costruzione e all'introduzione in azienda a partire dagli anni 2004/2005 del sistema di valutazione individuale, dapprima per il personale dirigenziale e poi esteso al personale afferente all'area del comparto .
- il coordinamento del gruppo di lavoro per la stesura degli ultimi due Piani di Organizzazione Aziendale ;
- la funzione di referente aziendale nell'ambito del Collegio dei Direttori dell'ATS Val Padana per la prima fase di attuazione della riforma del SSR ex L.R. n.23/2015

Partecipo a reti formali e informali di colleghi nell'area della gestione risorse umane, collaborando alla stesura di bozze/prototipi di documenti di utilizzo comune.

Il ruolo di responsabile delle relazioni sindacali mi ha portato a sviluppare capacità di conduzioni di tavoli di lavoro, di ascolto e di mediazione volte al perseguimento degli obiettivi strategici aziendali (vedasi : le sottoscrizioni dei contratti collettivi integrativi aziendali sia per l'area del personale del comparto, sia per le aree dirigenziali; la sottoscrizione di intese e successiva gestione di processi di esternalizzazione e di attivazione di gestioni sperimentali).

Anche nell'esperienza personale extra-lavorativa ho sviluppato capacità e competenze relazionali partecipando a significative esperienze nel mondo del volontariato sociale e della cooperazione sociale volta all'inserimento lavorativo di soggetti disabili e/o fragili. .

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.

In qualità di direttore della Struttura Complessa "U.O. Personale" ho strutturato modalità operative improntate alla valorizzazione degli apporti dei singoli collaboratori, incentivando un sistema di deleghe e di assunzioni di responsabilità all'interno di un sistema strutturato di momenti di pianificazione e verifica per singoli settori e di unità operativa (riesame di direzione annuale; incontri mensili di programmazione attività e verifica andamento;)

In qualità di Direttore del Dipartimento Amministrativo

- ho promosso uno spirito di integrazione e collaborazione tra le diverse strutture afferenti al Dipartimento al fine di far crescere una cultura di "squadra" e di assunzione di responsabilità condivisa nello svolgere la "mission" propria del Dipartimento all'interno dell'Azienda;
- ho promosso e condotto una gestione più flessibile delle risorse disponibili (soprattutto di risorse umane), promuovendo la crescita di comportamenti organizzativi e di competenze trasversali negli operatori che ha permesso di perseguire gli obiettivi prefissati e di fronteggiare incrementi temporanei di attività senza ricorrere a integrazioni esterne ma orientando temporaneamente unità di personale da una unità operativa all'altra.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona capacità nell'uso degli applicativi di base del pacchetto Office (word –excel) , nell'uso di banche dati specifiche (ad es : De Agostini Professionale; altre banche dati connesse a riviste specializzate in area sanitaria, giuridica e di diritto del lavoro) , nell'uso della posta elettronica e nella navigazione di internet .

Buona capacità nell'uso dei gestionali aziendali e nel procedere all'analisi di problematiche al fine di interloquire nella ricerca di soluzioni informatiche con gli analisti delle diverse software house

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Nessuna

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

di aver preso parte ai seguenti progetti :

- progetto finalizzato " Modelli decisionali automatizzabili " - RS 9011 - promosso dall'IREF nel periodo maggio 1991 - dicembre 1992 ;
- progetto formativo "Sviluppo manageriale" svolto presso l'Azienda Sanitaria - U.S.S.L.

n.24 di Crema nel periodo aprile - settembre 1997 ;

- come componente del gruppo promotore, al progetto "Progetto di socializzazione organizzativa per l'inserimento del personale neo-assunto" svolto presso l'Azienda Ospedaliera "Ospedale Maggiore" di Crema nel periodo settembre 2000 – aprile 2002;
- come responsabile, al progetto "Avvio nuova procedura informatica di gestione integrata del personale dipendente dell'Azienda Ospedaliera "Ospedale Maggiore" di Crema" nel periodo maggio 2001 – maggio 2002 ;
- come componente del gruppo promotore, al progetto "Avvio di un sistema di valutazione aziendale" iniziato presso l'Azienda Ospedaliera "Ospedale Maggiore" di Crema nel settembre 2002 e tutt'ora in corso;
- come partecipante al progetto FSE 421758 "Potenziamento delle Competenze dei dirigenti amministrativi" – gruppo FSE0801/AI –U.O. Personale - organizzato da IREF Milano nel periodo 15/4/2008 – 6/11/2008 frequentando 24 ore d'aula ;

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

di essere autore/coautore delle seguenti pubblicazioni

- "L'esperienza dell'Azienda Ospedaliera Ospedale Maggiore di Crema" - Avaldi, Claus , Scarvaggi - n. 23/2009 di "Monitor" -- trimestrale dell'Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali - Focus su "La contrattazione integrativa nelle Aziende sanitarie" -
- "Decreto Legislativo n.67/2011 in materia di lavori usuranti! – Avaldi – n.2/2011 di "IO INFERMIERE"

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

incarichi di docenza /tutor

- "Legislazione - organizzazione sanitaria" al 1^ anno di corso presso la "Scuola per Infermieri Professionali" dell'USSL n.53 di Crema negli aa. ss 1992-93 e 1993-94 .(corso di 30 ore per n.3 sezioni per un totale di 90 ore annue)
- incarico di docenza nell'ambito del Progetto formativo " Incontro neoassunti" – presso A.O. "Ospedale Maggiore" di Crema - 3/11/2008
- incarico di docenza nell'ambito del Progetto formativo "Aggiornamento a livello dipartimentale sugli obiettivi aziendali e sull'evoluzione dell'organizzazione aziendale" – presso A.O. "Ospedale Maggiore" di Crema - 23/11/2012
- **tutor** nell'ambito di una giornata (7 ore) del "Corso di Formazione manageriale in sanità pubblica e organizzazione e gestione sanitaria per Direttore Generale di Azienda Sanitaria" –giorno 2 dicembre 2004 – organizzato dal CEFPAS a Caltanissetta

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- **componente del Nucleo di Valutazione** dell'A.O. "Ospedale Maggiore" di Crema dal 29.3.2002 al 30/4/2011 ;

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

Si allega elenco completo dei percorsi formativi seguiti

Si autorizza il trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs 196/2003

Crema, 01/10/2016

In fede

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'G. AVALDI', written over the 'In fede' text.

Ai sensi dell'art. 38 comma 3 D.P.R. 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato e inviata all'ufficio competente unitamente alla fotocopia non autenticata di un documento di identità.