

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



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

Il sottoscritto AVALDI GUIDO , nato a XXXXXX il 9/12/1961, c.f. XXXXXXXX.,

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 .

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	AVALDI GUIDO
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	09/12/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 10.01.2024 – a tutt'oggi (SCADENZA CONTRATTO AL 09/01/2027) |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | ASST di Mantova – Regione Lombardia |
| • Tipo di azienda o settore | Sanità pubblica |
| • Tipo di impiego | Contratto di prestazione d'opera intellettuale di Direttore Amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Direttore Amministrativo .
Principali mansioni e responsabilità : <ul style="list-style-type: none">– responsabilità diretta dei servizi amministrativi dell'Azienda;– partecipa alla direzione dell'azienda concorrendo, con la formulazione di proposte e pareri, alla formazione delle decisioni della direzione generale;– svolge funzioni vicarie del Direttore Generale in sua assenza;– dimensionamento dell'ASST di Mantova: Fatturato al 31/12/2023 € 440.554.297; dotazione al 31/12/2023 nr. 3.864 dipendenti (Full time Equivalent) |
| • Date (da – a) | 15.02.2019 – 09.01.2024 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | ASST di Valcamonica – Regione Lombardia |
| • Tipo di azienda o settore | Sanità pubblica |
| • Tipo di impiego | Contratto di prestazione d'opera intellettuale di Direttore Amministrativo |

• Principali mansioni e responsabilità

Direttore Amministrativo .

Principali mansioni e responsabilità :

- responsabilità diretta dei servizi amministrativi dell'Azienda;
- partecipa alla direzione dell'azienda concorrendo, con la formulazione di proposte e pareri, alla formazione delle decisioni della direzione generale;
- svolge funzioni vicarie del Direttore Generale in sua assenza;
- **dimensionamento dell'ASST Valcamonica: CONSUNTIVO 2020 di 107,7 milioni di € , dotazione al 31/12/2020 di 1.202 (FTE 1.109,67) dipendenti;**

• Date (da – a)

1.11.2016 – al 14/2/2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASST di Crema

• Tipo di azienda o settore

Sanità pubblica

• Tipo di impiego

Contratto di prestazione d'opera intellettuale di Direttore Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Direttore Amministrativo .

Principali mansioni e responsabilità :

- responsabilità diretta dei servizi amministrativi dell'Azienda;
- in base al Piano di Organizzazione Aziendale Strategico alla propria area di responsabilità afferiscono: il Dipartimento Amministrativo, il Controllo di Gestione e l'Area della Valutazione;
- partecipa alla direzione dell'azienda concorrendo, con la formulazione di proposte e pareri, alla formazione delle decisioni della direzione generale;
- svolge funzioni vicarie del Direttore Generale in sua assenza;
- **dimensionamento dell'ASST di Crema: bilancio 2017 di 135 milioni di €; dotazione di 1.348 dipendenti;**

• Date (da – a)

1.1.1998 – a tutt'oggi (IN ASPETTATIVA DAL 1/11/2016 A SEGUITO DELL'INCARICO DI DIRETTORE AMMINISTRATIVO)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASST di Crema (ante 2016 A.O. "Ospedale Maggiore" di Crema)

• Tipo di azienda o settore

Sanità pubblica

• Tipo di impiego

Lavoro dipendente - Dirigente amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Direttore Dipartimento Amministrativo dal 1/12/2010 (incarico che si è aggiunto all'incarico di direttore di Struttura Complessa)

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 Presidioper un totale di **circa 120 unità di personale dipendente;**
- governo dei fattori produttivi aziendali (**beni e servizi circa 60 milioni € - personale circa 69 milioni di €**)

Dirigente con responsabilità dell'U.O. Personale dal 1/1/1998 con riconoscimento di incarico dirigenziale di direzione di struttura complessa dal 1 gennaio 2000.

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 **(1257 dipendenti – per un costo complessivo pari a circa 69 milioni di € - dati bilancio 2015)**

- 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-Economato. 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

Tra i numerosi percorsi formativi si elencano di seguito quelli relativi alla Formazione manageriale

- Date (da – a) *Dal 12/6/2023 al 11/12/2023 – per un totale di 56 ore complessive*
- • Nome e tipo di istituto di *Centro di Ricerca ed Alta Formazione Health Administration – Università degli Studi di*

- istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Milano
Manageriali
- Corso di formazione manageriale “Trincee e sfide . Per la Direzione Strategica delle aziende sanitarie . Programma RELOADED. Tecniche e strumenti . 3^ edizione”**
- Dal 20/5/2022 al 16/11/2022 – per un totale di 56 ore complessive
Centro di Ricerca ed Alta Formazione Health Administration – Università degli Studi di Milano
Manageriali
- 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)
- Corso di formazione manageriale “Dirigere le aziende sanitarie . Trincee e sfide.”**
- Dal 16/5/2019 all’ 8/11/2019
Accademia di Formazione per il servizio sociosanitario lombardo Polis Lombardia – Milano – Via Taramelli 12
Manageriali
- 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)
- Certificato di formazione manageriale per Direzione di Azienda Sanitaria (DIAS)**
- anno 2018 - 7 incontri per un totale di 14 ore (date 24-gen;21-feb; 21-mar, 23-mag; 27-giu; 19-set; 17-ott)
Polis Lombardia – Milano,
- Partecipazione alla Comunità di Pratica dei Direttori Amministrativi c/o Polis Lombardia - Milano
- 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)
- 6 giornate (date 11/18/25 maggio, 21 settembre, 12 e 26 ottobre 2017)
Organizzato da PROGEA – presso ASST MANTOVA
- Corso di formazione manageriale –“Management per il cambiamento delle organizzazioni sanitarie” – conclusosi con un project work dal titolo “Piattaforma sociosanitaria :strumento a supporto per la presa in carico olistica della persona e della sua famiglia”
- Corso valido per la rivalidazione del certificato di formazione manageriale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Anno 2017 – 5 incontri per un totale di 10 ore (date 20 feb – 28 giu- 13 set – 25 ott- 13 dic)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Polis Lombardia*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Partecipazione alla Comunità di Pratica dei Direttori Amministrativi c/o Polis Lombardia Milano*
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) *5 giornate (13-20-26 aprile – 4 -18 maggio 2016)*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *organizzato da Scuola di Management SUM – MIP POLITECNICO di MILANO – campus Bovisa*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *“Innovare in sanità: strumenti organizzativi per il miglioramento dei processi e delle prestazioni”*
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) *3 giornate (30/9/2018 e 14 e 28/10/2014)*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *organizzato da SDS - EUPOLIS LOMBARDIA - MILANO*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *“Percorso Formativo a supporto dell'avvio della rete regionale di internal auditing”*
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) *1 giornata (20/05/2014)*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *organizzato da EUPOLIS LOMBARDIA - MILANO*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Laboratorio “Il dossier formativo nelle organizzazioni sanitarie di Regione Lombardia”*
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) *7 giornate (26/5 -10/6 – 24/9 - 6/10 - 11/11 anno 2010; 26/5 -16/9 2011)*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Scuola di Direzione in Sanità – Eupolis Milano (giornate effettuate presso diversi soggetti accreditati)*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Corso rivalidazione certificazione manageriale - competenze Manageriali (modelli organizzativi – area qualità-sicurezza – leadership e gestione team di lavoro)*
 - Qualifica conseguita *Rivalidazione certificato di formazione manageriale, come attestato dal decreto Direttore Generale Salute provvedimento n. 4896 del 10/06/2013 a seguito dell'acquisizione di 46 crediti formativi*
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) *3 giornate (4/12/2009 - 15/01/2010 - 12/02/2010) per un totale di 24 ore*
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *A.O. Ospedale di Circolo di Melegnano*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Corso “Innovare in sanità”, svolgendo in qualità di relatore nella giornata del 4/12/2010 la seguente presentazione : “Il ciclo della performance : budget - valutazione*

- 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)
- 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

– sistema incentivante . L'esperienza dell'A.O. Ospedale Maggiore di Crema”

3 giornate (periodo dal 15/4/2008 al 6/11/2008 - durata complessiva 36 ore, frequentando 24 ore d'aula)
IREF Milano

progetto FSE 421758 “Potenziamento delle Competenze dei dirigenti amministrativi” – gruppo FSE0801/AI –U.O. Personale - ;

5 giornate (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”-

1 giornata (28/11/2006)
organizzato da IREF di Milano

“La formazione dei dirigenti apicali della P.A. e la valorizzazione del capitale umano

1 giornata (08/05/2006)
organizzato da IREF-SDS di Milano

Clima , competenze e dipartimenti : leve strategiche per la valorizzazione del capitale umane del SSR

3 giornate (6/4 e 25 e 26/5 2005 per un totale di 23 ore)

Corso organizzato dall'Azienda Ospedaliera “Ospedale Maggiore” di Crema e condotto dalla dr.sa Nanette Orsini, fondatrice e managing partner dalla società Challenge Learning;

“Riorganizzazione delle aree di staff e supporto amministrativo”

- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) *2 giornate (12 e 13 aprile 2005)*
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *S.D.A. dell'Università Bocconi di Milano ;*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Corso "Riorganizzare la funzione amministrativa nelle aziende sanitarie" –*
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) *20 giornate d'aula e 6 moduli in modalità e-learning – (anno 2004/2005)*
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Scuola di Direzione in Sanità - IREF di Milano, edizione curata dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano,*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Manageriali*
 - Qualifica conseguita *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) *2 giornate (26 e 27 maggio 2004 – 16 ore)*
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *organizzato dall'Azienda Ospedaliera "Ospedale Maggiore" di Crema e condotto dal prof Massimo Saita – Direttore Istituto di Economia Amministrazione e Politica Aziendale – Università degli Studi di Milano Bicocca- e dalla prof.ssa Maria Francesca Kainich - docente di Programmazione e Controllo nelle Amministrazioni Pubbliche - Università degli Studi di Milano Bicocca- ;*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Il controllo di gestione nell'Azienda Ospedaliera*
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) *2 giornate (21 e 22 maggio)*
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *IREF-SDS di Milano ;*
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Corso "La valorizzazione delle persone"*
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) *5 giornate (dal maggio 2000 – aprile 2001- per un totale di ore 40)*
 - Nome e tipo di istituto di istruzione *organizzato dall'Azienda Ospedaliera "Ospedale Maggiore" di Crema e condotto da*

- o formazione
- dott. Mario Rotondi (ingegnere e psicologo) , presidente di I.E.N. (istituto Europeo Neurosistemica di Genova) e professore presso il Dipartimento di Scienze della Formazione dell'Università di Genova
Corso "I Dipartimenti : guidare o seguire il cambiamento ?"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 5 giornate (1^a modulo dal 19 al 21 ottobre 1999 ; 2^a modulo il 9 e 10 novembre 1999)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione S.D.A. dell'Università Bocconi di Milano ;
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il personale nelle Aziende Sanitarie
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 3 giornate (dal 1 al 4 giugno 1999)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Fondazione Smith Kline
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario di formazione manageriale "La gestione e lo sviluppo delle risorse umane"
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 1 giornata (2.12.1997)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Azienda Sanitaria- USSL n.24 di Crema
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso "Controllo di Gestione ospedaliero per raggruppamenti omogenei di diagnosi (D.R.G.)
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 4 giornate (3 e 4 aprile 1991 e 23 e 24 aprile 1991)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IREF – Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corsi " L'acquisizione tra precedenti e nuove direttive (RS9007) e "Metodo di acquisizione e tecniche di negoziazione (RS 9008)"
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Formazione base

- Date (da –a) aa 1980/81 – aa1983/84
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Milano

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

votazione di 110/110

Laurea in giurisprudenza (vecchio ordinamento)

- 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.1975/76 -as.1979/80

Liceo - Ginnasio Statale " A. Racchetti " di Crema

votazione di cinquantaquattro/sessantesimi

diploma di maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

[INGLESE]

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

[buona.]

[elementare.]

[elementare.]

[IFRANCESE]

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

[buona.]

[elementare.]

[elementare.]

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.

I ruoli ricoperti (sia come Direttore di struttura complessa sia come Direttore di Dipartimento ed ora come Direttore Amministrativo) mi hanno portato a coordinare o partecipare a 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 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 de Piani di Organizzazione Aziendale : anno 2008 e anno 2012 c/o A.O. "Ospedale Maggiore " di Crema e anno 2016/17 presso ASST di Crema;
- la funzione di referente aziendale per conto prima dell'A.O. di Crema e quindi dell'ASST di Crema 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

Da quando ricopro l'incarico di Direttore Amministrativo partecipo in modo costante alla Comunità di Pratica dei Direttori Amministrativi del SSR coordinato da Polis-Lombardia (incontri mensili) .

Ho partecipato e partecipo tuttora 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), promovendo 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.

////

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”
- “La gestione dell’epidemia da SARS-CoV-2 presso l’ASST della Valcamonica” - Maurizio Galavotti, Roberta Chiesa, Maurizio Morlotti, **Guido Avaldi**, Silvia Brasa, Graziella Bonetti, Sandro Poggio, Alessandra Filippini, Giulia Bottanelli, Andrea Patroni, Costanza Bertoni – Gennai o-Marzo 2020, Vol. 10, N. 1 Gimpios 2020;10(1):16-23 | doi 10.1716/3415.33980
- “COT: modelli di coordinamento e integrazione dell’assistenza” – P.Barletta, D.Croce, E. Croce, F. De Nardo, M.Stocco, E.Presutto, E.Porvido, M.Passeretta, M.Dell’Acqua, G.Peschi, G.Micale, L.Gutierrez, S.Gioia, E.A.Tallarita, P.G.Cogliati, M.Bosio, **G.Avaldi**, M.Morlotti, L.Nofroni – Tecnica Ospedaliera – Sett 2023- ;

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

incarichi di docenza /tutor

- "Legislazione - organizzazione sanitaria" al 1^a 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 - (27/6/2007; 12/12/2007;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
- incarico di docenza nell’ambito del corso “Il coordinatore nell’A.O. di Crema: esigenze, esperienze e competenze” – presso AO di Crema (13/10 17/10 e 17/11 2011)
- incarico di docenza presso Università degli Studi di Brescia – Dipartimento di Specialità medico-chirurgiche, scienze radiologiche e sanità pubblica (DSMC) - Corso di Laurea in Infermieristica – “Corso Organizzazione e continuità dell’assistenza – Modulo : Principi di Economia e organizzazione sanitaria” (ore 15 annue) – a.a. 2019/2020 – a.a.2020-2021 - a.a.2021-2022 – a.a. 2022-2023..

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 ;
- **iscritto nell'Elenco Nazionale OIV** al n. 7731;

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Crema, 12 gennaio 2024

In fede

f.to Guido Avaldi