

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GIOVANNI TEOLDI

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

03 MAGGIO 1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

- ◆ dal 14 dicembre 1977 al 5 dicembre 1978: assolti gli obblighi militari;
- ◆ 1979: breve esperienza lavorativa come operaio (4 mesi) presso la Ditta Vestro;
- ◆ novembre 1979: assunto presso gli Ospedali Riuniti di Bergamo in qualità di ausiliario ed in seguito in qualità di Infermiere professionale e di caposala;
- ◆ settembre 1984 – agosto 1993: svolta attività in qualità di infermiere insegnante presso la Scuola per infermieri degli Ospedali Riuniti di Bergamo;
- ◆ settembre 1993 assunto in qualità di Operatore Professionale Dirigente (CSSA), come Responsabile dell'Ufficio infermieristico, dall'USSL 30 di Seriate, confluita in seguito nell'Azienda Ussl ambito territoriale n° 12 di Bergamo.
- ◆ 1° gennaio 1998 a tutt'oggi: in seguito alla Legge regionale lombarda 31/97 sono attualmente dipendente dell'Azienda Ospedaliera Bolognini di Seriate con la qualifica di Collaboratore Professionale Sanitario Esperto presso il Servizio Infermieristico Tecnico Riabilitativo Aziendale.

Esperienza direzionale-organizzativa:

- ✓ prima (1993-97) come responsabile del Servizio infermieristico;
- ✓ poi (1998-2004) come responsabile di Presidio all'interno del Servizio infermieristico Aziendale;
- ✓ attualmente (da maggio 2004) responsabile Area Progettazione e Sviluppo qualità assistenziale del Servizio infermieristico tecnico riabilitativo aziendale.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Ospedaliera Bolognini di Seriate (BG)

Via Paterno, 28 Seriate BG

• Tipo di azienda o settore

Azienda Ospedaliera . Sanità

• Tipo di impiego

Responsabile Ufficio infermieristico di Presidio (Ospedali di Alzano, Gazzaniga, Clusone e Lovere) prima ed attualmente Responsabile Area Progettazione e sviluppo qualità assistenziale all'interno del Servizio infermieristico tecnico riabilitativo aziendale.

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione operatori professionali coordinatori di Dipartimento o di Unità operativa
Gestione operativa, con autonomia, del personale infermieristico, tecnico sanitario, riabilitativo e ausiliario degli ospedali che costituiscono il Presidio
Tenuta delle relazioni funzionali con i Dirigenti medici di Presidio e di Unità operativa e con il Dirigente della formazione permanente
Valutazione continua ed annuale dei coordinatori degli Uffici infermieristici
Responsabilità procedimenti disciplinari per il personale afferente
Supervisione e controllo delle presenze/assenze in relazione ai requisiti minimi di accreditamento delle UU.OO.
Programmazione e controllo degli istituti contrattuali (congedo ordinario, straordinari, permessi, e altri istituti)
Gestione conflitti fra il personale, fra gli operatori ed i coordinatori, fra i coordinatori.

Attualmente:

Progettazione e sviluppo di nuovi modelli organizzativi dell'assistenza infermieristica ed alberghiera;
Sviluppo di strumenti informativi relativi alle attività del personale infermieristico e di supporto (protocolli, procedure e linee guida);
Definizione di indicatori delle prestazioni infermieristiche, riabilitative e delle attività alberghiere con relativi sistemi di verifica;
Promozione di progetti di miglioramento continuo dell'assistenza: programmi di eccellenza dell'assistenza infermieristica ed alberghiera e di audit clinico-assistenziali ed organizzativi;
Partecipazione al processo di certificazione di qualità dei servizi in collaborazione con SQA.
Referente aziendale per le Cadute all'interno del Comitato Risk management.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

- Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Statale " A. Canova " di Treviso nell'anno scolastico 1975-76;
- Diploma di Infermiere professionale conseguito nell'anno 1983 presso la Scuola per infermieri annessa agli Ospedali Riuniti di Bergamo;
- Certificato di Abilitazione alle funzioni direttive nell'anno 1989 presso la Scuola annessa agli Ospedali Riuniti di Bergamo;
- Diploma universitario di Dirigente dell'assistenza infermieristica conseguito nell'ottobre 1991 presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore " A. Gemelli " a Roma.
- Laurea specialistica in Scienze infermieristiche ed ostetriche conseguita il 13 dicembre 2006 presso l'Università TorVergata di Roma

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

ALTRE LINGUE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

*Pagina 2 - Curriculum vitae di
Giovanni Teoldi*

FRANCESE

OTTIMA
DISCRETO
DISCRETO

INGLESE - SPAGNOLO

Sufficiente
Sufficiente
Scarsa

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Competenze acquisite attraverso la funzione di direzione del personale e l'esperienza di docenza e l'esperienza di 9 anni come assessore ai servizi sociali del Comune di Madone (dal 1990 al 1999) e come Vice sindaco per 6 anni (dal 1993 al 1999):

- ✓ Condurre colloqui di selezione di personale, sostegno e rimotivazione delle persone.
- ✓ Progettare e gestire incontri plenari e tenere relazioni
- ✓ Coordinare gruppi di lavoro anche multidisciplinari
- ✓ Partecipare a tavoli tecnici , sindacali, professionali
- ✓ Preparare e tenere lezioni
- ✓ Preparare e condurre AUDIT, Gruppi di miglioramento

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Grazie alla formazione ricevuta e costantemente alimentata ed all'esperienza di direzione e gestione dell'ufficio infermieristico, e l'esperienza di docenza e l'esperienza di 9 anni come assessore ai servizi sociali del Comune di Madone (dal 1990 al 1999) e come Vice sindaco per 6 anni (dal 1993 al 1999) ho acquisito capacità e competenza in:

- Analisi e lettura organizzativa di una realtà;
- Predisposizione piani di lavoro;
- Individuazione dei carichi di lavoro;
- Calcolo del fabbisogno di personale delle varie qualifiche in relazione ai carichi di lavoro, ai rispetto dei requisiti di accreditamento delle strutture, alle variabili organizzative specifiche della realtà analizzata;
- Produzione di linee guida operative per la soluzione di problemi organizzativi;
- Gestione delle risorse umane: selezione, inserimento, valutazione e sviluppo professionale;
- Applicazione degli istituti contrattuali;
- Individuazione criteri di produttività e di incentivazione del personale
- Gestione dei conflitti
- Utilizzo Audit clinico-assistenziali ed organizzativi e metodologia FMECA

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Elaborazione documenti, fogli di calcolo, presentazioni di relazioni in Power point; predisposizione ed utilizzo di banche dati;

Elaborazione e gestione della turnistica;

Elaborazione di bilanci di previsione e di bilanci consuntivi oltre al monitoraggio dell'andamento e realizzazione di programmi;

Condizione di incontri, tavole rotonde, lezioni, gruppi di lavoro, audit, gruppi di miglioramento

Predisposizione di progetti/programmi di intervento per la risoluzione di problemi.

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, 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, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Seriate, 21 gennaio 2013

Giovanni Teoldi

