

**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

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;

Conduzione 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

