

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

GHEZZI ANDREA

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 01/08/2016 AD OGGI - DELIBERA N. 876 DEL 22/07/2016

AZIENDA USL TOSCANA SUD EST

SANITA' PUBBLICA

DIRETTORE U.O. "ZONE E PRESIDI AMIATA SENESE, VAL DI CHIANA SENESE, VAL DI CHIANA ARETINA"

La U.O.C., istituita ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 64.1, comma 2, lett. b), della L.R.T. 24 Febbraio 2005, n. 40, come introdotto dall'art. 57 della L.R.T. 28 Dicembre 2015, n. 84, effettua supporto amministrativo a tutte le funzioni esercitate presso le tre Zone/Distretto (comprese le funzioni afferenti il Dipartimento della Prevenzione) ed i tre Presidi/Stabilimenti Ospedalieri (Montepulciano - Nottola, Cortona - La Fratta e Abbadia San Salvatore, con circa 270 posti letto complessivi) ricompresi nel medesimo territorio. Le tre Zone/Distretto, in una delle quali è istituita la SdS (Val di Chiana senese), comprendono 21 Comuni con un bacino di circa 130.000 abitanti. Le principali attività, esercitate nell'intero ambito di competenza territoriale, riguardano: Front Office/CUP, Assistenza Protesica, Assistenza all'Estero e Gestione Stranieri, Anagrafe Assistiti, Supporto ai Servizi Sociali e Socio assistenziali, Supporto alla Rete Ospedaliera, Supporto alle attività di Prevenzione, Supporto alla Medicina Legale, Programmazione Territoriale, Gestione Convenzioni/Contratti, Gestione Fondi Finalizzati regionali ed europei, rilevazione del fabbisogno di beni e servizi e gestione, a livello locale, degli ordinativi di fornitura e liquidazione delle contabili corrispondenti, gestione delle attività economiche/logistiche (casce economiche, parco auto, ecc.) e delle attività di supporto relative al controllo dei servizi in appalto riferiti al settore economico (ristorazione, pulizie, lavanolo, ecc.), gestione dell'accesso alla documentazione amministrativa, anche ai fini del rilascio di copia delle cartelle cliniche e della documentazione sanitaria in

genere, supporto nella gestione dei rifiuti speciali di produzione territoriale e ospedaliera, ecc..

La Struttura inoltre garantisce gli adempimenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008); esercita ed organizza le funzioni previste dagli accordi di avvalimento stipulati con la SdS, effettua assistenza al Direttore di Zona/SdS nella funzione di partecipazione al processo di budget, cura, a livello decentrato, le attività di raccordo tra la programmazione economico finanziaria aziendale e il processo di programmazione e controllo direzionale, supporta i percorsi di negoziazione degli obiettivi sia nella fase di definizione dei rispettivi budget che nell'elaborazione di proposte di variazione dei budget, effettua monitoraggio dei budget attribuiti mediante predisposizione, controllo e analisi di specifici reports, ecc..

La Struttura è articolata in 12 Posizioni Organizzative/Uffici di Comparto. Gestione e organizzazione di circa 120 unità di personale.

- Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 31/01/2013 AL 31/07/2016 - DELIBERA N. 18 DEL 16/01/2013 - DELIBERA N. 13 DEL 20/01/2016**
AZIENDA USL TOSCANA SUD EST già AZIENDA USL 7 SIENA
- SANITA' PUBBLICA
DIRETTORE U.O. "PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI APPROVVIGIONAMENTI"
Programmazione fabbisogno beni e servizi, gestione contratti di fornitura, funzioni di DEC e RUP, gestione attività economiche e servizi appaltati, casse economiche, reportistica, mobilità, ecc.
Gestione rapporti con privato accreditato e con associazioni per trasporti sanitari.
Referente rapporti con ESTAR (Ente per il supporto tecnico-amministrativo regionale)
Gestione e organizzazione di circa 60 unità di personale.
- Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 08/06/2011 AL 30/01/2013 - DELIBERA N. 274 DEL 20/05/2011**
AZIENDA USL 7 SIENA
- SANITA' PUBBLICA
DIRETTORE U.O. "RISORSE UMANE"
Stato giuridico del personale, trattamenti economici e previdenziali, assunzioni, rilevazione presenze, predisposizione "Conto annuale", attività libero professionale, sviluppo, valutazione e sistema premiante, fondi contrattuali, relazioni sindacali, supporto all'OIV, ecc..
Presidente Ufficio Procedimenti disciplinari. Funzioni di coordinamento delle "politiche del personale". Gestione e organizzazione di circa 40 unità di personale.
- Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 22/06/2012 AL 30/01/2013 - NOTA PROT. 43032 DEL 22/06/2012**
AZIENDA USL 7 SIENA
- SANITA' PUBBLICA
DIRETTORE *ad interim* U.O. "CONVENZIONI UNICHE NAZIONALI (CC.UU.NN.)"
Stato giuridico, reclutamento, trattamenti economici e previdenziali personale convenzionato: Medici di medicina generale, Pediatri di libera scelta, Specialisti ambulatoriali (SUMAI)
Gestione e organizzazione di circa 8 unità di personale.

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

DAL 08/06/2011 AL 23/09/2011 - DELIBERA N. 274 DEL 20/05/2011
AZIENDA USL 7 SIENA

SANITA' PUBBLICA

DIRETTORE *ad interim* U.O. "AFFARI ISTITUZIONALI"

Rapporti istituzionali, sviluppo flussi documentali, segreteria atti e provvedimenti, protocollo informatizzato, PEC, convenzioni, sperimentazione farmaci, studi osservazionali, supporto al Comitato Etico, affari legali, contenzioso, rapporti assicurativi, ecc.

Gestione e organizzazione di circa 10 unità di personale.

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

DAL 31/12/2010 AL 07/06/2011 - DELIBERA N. 838 DEL 31/12/2010
AZIENDA USL 7 SIENA

SANITA' PUBBLICA

DIRETTORE U.O. "AFFARI ISTITUZIONALI E POLITICHE DEL PERSONALE"

Rapporti istituzionali, sviluppo flussi documentali, segreteria atti e provvedimenti, protocollo informatizzato, PEC, convenzioni, sperimentazione farmaci, studi osservazionali, supporto al Comitato Etico, affari legali, contenzioso, rapporti assicurativi, attività libero professionale, sviluppo, valutazione e sistema premiante, fondi contrattuali, relazioni sindacali, supporto all'OIV, ecc.. Presidente Ufficio Procedimenti disciplinari. Funzioni di coordinamento delle "politiche del personale". Gestione e organizzazione di circa 13 unità di personale.

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

DAL 31/12/2010 AL 07/06/2011 - DELIBERA N. 838 DEL 31/12/2010
AZIENDA USL 7 SIENA

SANITA' PUBBLICA

DIRETTORE *ad interim* U.O. "AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE"

Stato giuridico del personale, trattamenti economici e previdenziali, assunzioni, rilevazione presenze, predisposizione "Conto annuale", ecc..

Gestione e organizzazione di circa 25 unità di personale.

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

DAL 21/10/2010 AL 30/12/2010 - NOTA PROT. 72194 DEL 21/10/2010
AZIENDA USL 7 SIENA

SANITA' PUBBLICA

DIRETTORE *sostituto (F.F.)* U.O. "AFFARI GENERALI, LEGALI E CC.UU.NN."

Rapporti istituzionali, sviluppo flussi documentali, segreteria atti e provvedimenti, protocollo informatizzato, PEC, convenzioni, sperimentazione farmaci, studi osservazionali, supporto al Comitato Etico, affari legali, contenzioso, rapporti assicurativi; stato giuridico, reclutamento, trattamenti economici e previdenziali personale convenzionato: Medici di medicina generale, Pediatri di libera scelta, Specialisti ambulatoriali (SUMAI)

Gestione e organizzazione di circa 18 unità di personale.

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

DAL 01/07/2010 AL 30/12/2010 - DELIBERA N. 423 DEL 16/06/2010

AZIENDA USL 7 SIENA

SANITA' PUBBLICA

DIRETTORE U.O. "DIREZIONE AMMINISTRATIVA"

Supporto alle funzioni del Direttore Amministrativo, rapporti con soggetti istituzionali esterni, attività rivolte a garantire la legalità e la regolarità formale degli atti e dei provvedimenti, compiti di supporto nelle attività di Internal Auditing, rapporti con l'"ambiente interno ed esterno", ecc.

Coordinamento di circa 15 unità di personale.

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

FEBBRAIO 2004 - GIUGNO 2010

AZIENDA USL 7 SIENA

SANITA' PUBBLICA

RESPONSABILE UFFICIO "AFFARI GENERALI" (incarico ex art. 20 CCNL 07/04/1999)

Rapporti istituzionali, sviluppo flussi documentali, segreteria atti e provvedimenti, protocollo informatizzato, PEC, convenzioni, sperimentazione farmaci, studi osservazionali, supporto al Comitato Etico, accoglienza, ecc.

Gestione e organizzazione di circa 10 unità di personale.

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

MARZO 2002 - GENNAIO 2004

AZIENDA USL 7 SIENA

SANITA' PUBBLICA

COLL.RE AMM.VO PROF.LE ESPERTO presso U.O. "AFFARI GENERALI"

Stipula Convenzioni con altri enti/aziende, supporto organi direzionali, ecc..

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

SETTEMBRE 2000 - FEBBRAIO 2002

AZIENDA USL 7 SIENA

SANITA' PUBBLICA

COLL.RE AMM.VO PROF.LE presso U.O. "GESTIONE MAGAZZINI E ATTIVITA' ECONOMICHE"

Servizi non appaltati, Cassa economica, ecc..

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

APRILE 1999 - AGOSTO 2000

AZIENDA USL 7 SIENA

SANITA' PUBBLICA

COLL.RE AMM.VO PROF.LE presso U.O. "AFFARI GENERALI E LEGALI"

Gestioni assicurative, Convenzioni/Contratti, ecc..

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

APRILE 1995 - MARZO 1999

AZIENDA USL 7 SIENA

SANITA' PUBBLICA

COLL.RE AMM.VO / PROF.LE presso U.O. "PERSONALE"

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

Stato giuridico, rilevazione presenze, ecc.; Responsabile Settore previdenziale (1997).

GENNAIO 1995 - MARZO 1995

AZIENDA USL 7 SIENA già USL 30 - AREA SENESE

SANITA' PUBBLICA

COLL.RE AMM.VO presso U.O."FARMACEUTICA"

Liquidazione spettanze a Farmacie convenzionate.

DICEMBRE 1994

USL 30 - AREA SENESE

SANITA' PUBBLICA

COLL.RE AMM.VO presso U.O."ORGANIZZAZIONE AMM.VA E METODI DI LAVORO"

Segreteria del Coordinatore Amministrativo.

SETTEMBRE 1992 -NOVEMBRE 1992

CONSORZIO PER LA PROMOZIONE E LO SVILUPPO DEL TERMALISMO SOCIALE - RAPOLANO TERME (SI)

ENTI LOCALI

ESECUTORE AMMINISTRATIVO

Segreteria della presidenza, accettazione, varie.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA

- Date
- 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
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Anno Accademico 1988 - 1989

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SIENA

FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA - CORSO DI LAUREA IN SCIENZE POLITICHE

DOTTORE IN SCIENZE POLITICHE - INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

Tesi: *"Il controllo sugli atti amministrativi delle regioni a statuto ordinario"*

DIPLOMA DI LAUREA (Vecchio Ordinamento)

Anno Accademico 2011 - 2012

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SIENA

"DIREZIONE GESTIONALE DELLE STRUTTURE SANITARIE"

CORSO DI PERFEZIONAMENTO

Tesi: *"Il Clima e il Benessere nelle Organizzazioni"*

ABILITANTE ALLA DIREZIONE DI STRUTTURE COMPLESSE ex DPR 484/1997

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2016

AZIENDA USL TOSCANA SUD EST

CONVEGNO "START WELL LIVE WELL AGE WELL. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E MODELLI DI PRESA IN CURA PER COSTRUIRE SALUTE"
- 6 Crediti E.C.M.

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2016

AZIENDA USL TOSCANA SUD EST

CORSO "RIPENSARE IDENTITA' E FIDUCIA COME CONTRASTO ALLA CORRUZIONE" - 7 Crediti E.C.M.

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2015

AZIENDA USL 7 SIENA - AZIENDA USL 8 AREZZO - AZIENDA USL 9 GROSSETO

PERCORSO DI CHANGE MANAGEMENT "VERSO LA NUOVA AZIENDA SANITARIA DI AREA VASTA - RETI CLINICHE, ESPERIENZE A SISTEMA" - Riconosciuto ai fini E.C.M.

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2015

AZIENDA USL 7 SIENA

GIORNATA "ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA"

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2015

AZIENDA USL 7 SIENA

CORSO "BUONA SANITA': LEGALITA' INTEGRITA' E TRASPARENZA" - 4 Crediti E.C.M.

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2015

AZIENDA USL 7 SIENA

CORSO "ANTICORRUZIONE: CORSO DI FORMAZIONE PER DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE" - 10 Crediti E.C.M.

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2015

AZIENDA USL 7 SIENA

CORSO "MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE: FORMAZIONE DEI VALUTATORI"
9 Crediti E.C.M.

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2013

AZIENDA USL 7 SIENA

CORSO (F.A.D.) "LAVORARE IN SICUREZZA AL VIDEOTERMINALE" - 5 Crediti E.C.M.

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2013

AZIENDA USL 7 SIENA

CORSO "OPEN-SPACE PER UN MANAGEMENT AZIENDALE CONDIVISO. GESTIRE IL PRESENTE PREPARARE IL FUTURO" - 6 Crediti E.C.M.

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2011

AZIENDA USL 7 SIENA

CORSO "SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA, DEMATERIALIZZAZIONE E PRIVACY"

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2007

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SIENA

CORSO "TECNICHE DIREZIONALI"- TOT. 5 GIORNATE - CON ESAME FINALE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2007

AZIENDA USL 7 SIENA

CORSO (F.A.D.) "CONOSCERE IL TABAGISMO" - 5 Crediti E.C.M.

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2007

AZIENDA USL 7 SIENA

CORSO (F.A.D.) "LA SICUREZZA IN AZIENDA SANITARIA" - 4 Crediti E.C.M.

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2006

AZIENDA USL 7 SIENA

SEMINARIO "PROGETTAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE DELL'INTERNAL AUDITING"
3 Crediti E.C.M.

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2006

AZIENDA USL 7 SIENA

CORSO "PREVENZIONE INCENDI" - 4 Crediti E.C.M.

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2006

AZIENDA USL 7 SIENA

CORSO "LA COMUNICAZIONE ORGANIZZATIVA COME STRUMENTO DI COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE" - 8 Crediti E.C.M.

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2004

AZIENDA USL 7 SIENA

CORSO "LA RIFORMA DEL MERCATO DEL LAVORO E LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI" 7 Crediti E.C.M.

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2004

AZIENDA USL 7 SIENA

CORSO "IL SISTEMA DI COMPETENZE E DELEGHE DEI CENTRI DI RESPONSABILITA' ALLA LUCE DEL NUOVO QUADRO NORMATIVO INTERNO " - 8 Crediti E.C.M.

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2004

AZIENDA USL 7 SIENA

CORSO "IL NUOVO CCNL COMPARTO SANITA' 2002-2005: ASPETTI GIURIDICI ED ECONOMICI DEI PRINCIPALI ISTITUTI CONTRATTUALI" - 9 Crediti E.C.M.

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2004

AZIENDA USL 7 SIENA

CORSO "LA SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA" - 8 Crediti E.C.M.

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Aprile 2003 - Novembre 2003

AZIENDA USL 7 SIENA

CORSO "BUDGETING" - TOT. 40 ORE - CON ESAME FINALE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2001

AZIENDA USL 7 SIENA

CORSO "LA GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E DI SERVIZI"

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie

2001

AZIENDA USL 7 SIENA

CORSO "QUALITA' E ACCREDITAMENTO"

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2000

AZIENDA USL 7 SIENA

GIORNATA DI STUDIO "LE COPERTURE ASSICURATIVE DELL'AZIENDA SANITARIA"

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1999

ROMA

CORSO "LE TECNICHE DI REDAZIONE E LA STIPULAZIONE DEI CONTRATTI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" - TOT. 5 GIORNATE - CON ESAME FINALE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1995

RIMINI

CORSO "LA CAUSA DI SERVIZIO E L'EQUO INDENNIZZO" - TOT. 5 GIORNATE - CON ESAME FINALE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1995

AZIENDA USL 7 SIENA

CORSO "CORSO REGIONALE PER PERSONALE AMMINISTRATIVO DI 7° LIVELLO" - TOT. 3 GIORNATE

DOCENZE E RELAZIONI

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

2015

Azienda Usl 7 Siena

Corso di formazione per operatori del Servizio Civile

DOCENTE DI ORGANIZZAZIONE SANITARIA

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

2014

Azienda Usl 7 Siena

Corso di formazione per operatori del Servizio Civile

DOCENTE DI ORGANIZZAZIONE SANITARIA

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Settembre 2010 - Dicembre 2010

O.S. CISL F.P. SIENA

Corso di preparazione a concorsi pubblici per l'accesso ai profili professionali di assistente amministrativo e collaboratore amministrativo nelle Aziende Sanitarie

DOCENTE DI LEGISLAZIONE SANITARIA NAZIONALE E REGIONALE - 20 ORE DI LEZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

2004

AZIENDA USL 7 SIENA

CORSO DI AGGIORNAMENTO "Il sistema di competenze e deleghe dei centri di responsabilità alla luce del nuovo quadro normativo interno"

RELATORE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

2002

Azienda Usl 7 Siena – Zona Amiata Senese

Corso di preparazione alle selezioni interne per passaggio di categoria

DOCENTE DI LEGISLAZIONE SANITARIA

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

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

FRANCESE

BUONO

ELEMENTARE

BUONO

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

SPAGNOLO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

TEDESCO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

OTTIME DOTI RELAZIONALI MATURATE SIA IN AMBITO PROFESSIONALE CHE IN AMBIENTI ASSOCIATIVI: RELAZIONI SINDACALI, RELAZIONI A LIVELLO ISTITUZIONALE ANCHE EXTRA AZIENDALI, RELAZIONI CON PROFESSIONISTI ESTERNI (COMITATI MEDICINA GENERALE, ECC.), RELAZIONI CON FORNITORI E “CLIENTI INTERNI”, DOCENZE. ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO, CIRCOLI CULTURALI, ECC.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

NEI VARI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ PROFESSIONALE SOPRA DESCRITTI HO COORDINATO GRUPPI DI LAVORO IN DIVERSI SETTORI DI ATTIVITÀ:

- IMPLEMENTAZIONE PROCESSI DI INTERNAL AUDITING
- IMPLEMENTAZIONE PROTOCOLLO INFORMATICO, FIRMA ELETTRONICA E PEC
- PROGETTI PER L'INFORMATIZZAZIONE DOCUMENTALE E ARCHIVIAZIONE INFORMATICA
- PROGETTI DI RIORGANIZZAZIONE AZIENDALE (ATTO AZIENDALE E VARI REGOLAMENTI/PROCEDURE INTERNE)
- PROGETTI DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E DELLE POLITICHE DEL PERSONALE

INOLTRE:

- COMPONENTE COMMISSIONE DI NUMEROSI CONCORSI PUBBLICI/SELEZIONI EX ART. 15 SEPTIES D.LGS. 502/92, IN QUALITÀ DI SEGRETARIO E DI COMMISSARIO
- PRESIDENTE DI COMMISSIONE ESAMINATRICE IN SELEZIONI INTERNE (PASSAGGIO DI CATEGORIA PER IL PERSONALE DEL COMPARTO)
- COORDINATORE ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA COMMISSIONE ELETTORALE PER L'ELEZIONE DELLA RSU (ANNI 1998, 2001 E 2004)
- MEMBRO E PRESIDENTE DELLE COMMISSIONI ELETTORALI PER LE ELEZIONI DEL CONSIGLIO DEI SANITARI E DEI RAPPRESENTANTI AZIENDALI PER LA SICUREZZA (ANNI 1999, 2002, 2006, 2009 E 2012)
- COORDINATORE ATTIVITÀ DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO SU PRIVATO ACCREDITATO E STABILIMENTI TERMALI
- COMPONENTE GRUPPO DI LAVORO PER LA REVISIONE DELLO STATUTO E DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE – AZIENDA USL 7 (2010)
- COMPONENTE "NUCLEO SVILUPPO ORGANIZZATIVO" AZIENDA USL 7 (2011)
- DAL 1992 AL 2011, ININTERROTTAMENTE, NOMINATO PRESIDENTE DI SEZIONE ELETTORALE DA PARTE DELLA CORTE DI APPELLO DI FIRENZE PRESSO IL COMUNE DI RAPOLANO TERME (SI).

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

UTILIZZO DEI PRINCIPALI APPLICATIVI INFORMATICI IN AMBIENTE WINDOWS: PROGRAMMI DI SCRITTURA, FOGLI DI CALCOLO, DATABASE.

5 Settembre 2016

ANDREA GHEZZI