

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PAOLUCCI ALBERTO
Indirizzo	Azienda Ospedale Università Padova via Giustiniani 1 Padova
Telefono	
E-mail	alberto.paolucci@aopd.veneto.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 1.10.2019 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA OSPEDALE UNIVERSITA' DI PADOVA
- Tipo di azienda o settore UOS Formazione
- Tipo di impiego amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Collaboratore amministrativo senior-- titolare di Posizione Organizzativa

- Date (da – a) DAL 1.7.2000 al 30.9.2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA
- Tipo di azienda o settore UO Formazione e Progetti Internazionali poi SC Interaziendale Formazione Aggiornamento e progetti poi UOC Rapporti con l'Università e Formazione
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Collaboratore amministrativo, esperto/senior dal 1.1.2003, titolare di Posizione Organizzativa dal 2006 -- Referente dell' Area amministrativa --

- Date (da – a) DAL 8.9.1997 al 30.6.2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA
- Tipo di azienda o settore UOC Personale
- Tipo di impiego amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Collaboratore amministrativo -- Referente Modulo Amministrazione Dipendenti - e dal 1.1.2000 anche del Modulo Formazione

- Date (da – a) DAL 1.6.1996 al 7.9.1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA

- lavoro
- Tipo di azienda o settore UOC Provveditorato
 - Tipo di impiego amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Referente di sezione beni sanitari
-
- Date (da – a) 1.6.1995 al 31.5.1996
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ULSS 15 Cittadella-Camosampiero
 - Tipo di azienda o settore UOC Affari Generali – Ufficio Legale - Segreteria Particolare Direzione Generale
 - Tipo di impiego amministrativo/legale
 - Principali mansioni e responsabilità Collaboratore amministrativo
-
- Date (da – a) 1.10.1993 al 31.5.1995
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Provinciale Servizi Sanitari di Trento
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione di distretto
 - Tipo di impiego amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Collaboratore amministrativo- -- Referente amministrativo dell'Unità Sanitaria Locale di Primiero poi diventato Distretto di Primiero APSST
-
- Date (da – a) 1.10.1991 al 30.9.1993
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia Autonoma di Trento - Servizio Enti Locali
 - Tipo di azienda o settore Servizio di controllo di legittimità sugli atti delle USL
 - Tipo di impiego amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Funzionario amministrativo 7/8 livello Controllo di legittimità sugli atti delle USL- Organizzatore e gestore del corso provinciale di abilitazione al ruolo di Segretario Comunale P.A.T

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Ferrara
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza
- Docente a corsi di aggiornamento e formazione Docente al corso “Strumenti e metodi per favorire la formazione continua” (3 ore) anno 2020
- Docente di Legislazione sanitaria (20 ore) in due edizioni di corsi di formazione regionali per OTAA e OSS
- Docente in 2 corsi di formazione interni alla Struttura Formazione per i colleghi di Struttura su Anagrafe Prestazioni – CIG-DURC- Fattura elettronica- Decreti attuativi riforme governative (4 ore) anni 2013 e 2016
- Docente corso “Nuovo sistema informatico per la gestione della formazione” in AOP –(6 ore) anno 2017
- Docente corso “L’azienda sanitaria e le finalità preventive diagnostiche,curative assistenziali riabilitative e di supporto organizzativo” (1,5 ore) anno 2010
- Docente al corso “Formazione di U.O. strategia di sostegno al cambiamento tecnico professionale – valutazione delle risorse economiche” (2 ore) 2009
- Corsi di aggiornamento Le novità introdotte dal Regolamento UE 2016/679 in materia di trattamento dati personali 2 ore anno 2019
- La nuova norma ISO 9001 2015 la gestione del rischio 12 ore esito positivo 2017

Corso Sicurezza 2 ore
Nuovo codice appalti prevenzione della corruzione 4 ore 2016
Sviluppo Project management in AOP dal 23 /3/2016 al 30/3/2016
Le relazioni e comunicazione in sanità 15 ore 2015
La legge 114/2014 di conversione del D.L. 90/2014 8 ore 2014
La legge anticorruzione n.190/2012 4 ore 2014
Fiscalità indiretta nelle ASL 5 ore 2013
Fiscalità indiretta (ired, irap contabilità separata) nelle ASL 5 ore 2013
Trasferte comandi missioni 7 ore 2012
Dalla carta al digitale il giusto processo per una corretta gestione documentale 8 ore 2012
Il sistema giuridico delle responsabilità: nuovi profili di responsabilità civile penale e amministrativa nella PA 7 ore 2011
La tracciabilità dei flussi finanziari – domande e risposte 2011
IVA aspetti generali e novità comunitarie 5 ore 2011
L'analisi dell'attività formativa AOP e ULSS 16 con Qlik 4 ore 2010
Gestione documentale e organizzazione del lavoro 7,3 ore 2010
Emergenza per personale amministrativo ed infermieristico 8,5 ore 2009
Classificazione e fascicolazione dei documenti 5 ore 2009
Utilizzo del sistema informatico direzionale Qlik 2 ore 2008

Utilizzo del sistema informatico direzionale Qlik 2 ore 2008

Acquisizione di risorse nelle Aziende sanitarie -19 e 20/09 1 /12 2007 - 24 ore

Aspetti fiscali del lavoro dipendente, autonomo e assimilato 7 ore 2007

Rendicontazione sociale come strumento di sviluppo della qualità 24ore 2007

Acquisizione di risorse nelle Aziende sanitarie -19 e 20/09 1 /12 2007 - 24 ore

Valutatori sistemi di gestione per la qualità nel settore della sanità 6 gg esame 84/100
2006

La gestione del gruppi nell'organizzazione lavorativa 26 ore 2006

La responsabilità dei pubblici dipendenti dopo la 241/90 8 ore 27/05/2005

Elementi di base della contabilità economica nelle asl 19,20 30 settembre 2005

Tecniche di gestione delle risorse umane 4 ore Ottobre 2004

Recenti innovazioni normative fiscali previdenziali in materia lavoro occasionale 7 ore

Modalità di gestione delle risorse umane nel' ASL avviata ad una gestione per processi 32 ore ottobre 2003

Applicazione sistema qualità nel servizio Formazione delle Aziende sanitarie 1g 2003

Protocollo informatico e gestione dei flussi documentali 7 ore 2003

Problem setting e problem solving 20 ore 2003

Applicazione sistema gestione qualità iso9001:2000 7ore

Qualità nei servizi sanitari: normativa e gestione 24 ore 2002

Dalla qualità al sistema qualità 9 ore 2001

Gestione della qualità in azienda 16 ore 2001

Analisi dei processi nelle azienda sanitarie 16 ore 2001

Dalla mission agli obiettivi nell'ottica dei processi 16 ore 2001

Formazione e adeguamento competenze professionali 8 ore 2001

Project financing 17 ore 2001

La qualità in azienda Az. Ospedaliera – Prof. Robino- Luiss durata 7 ore. 2000

L'ECM il programma della commissione nazionale 3 ore 2000

Le controversie di lavoro e l'ufficio gestione contenzioso 16 ore 2000

Il nuovo ordinamento professionale e le progressioni di carriera.

L'estensione delle autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive durata 1 g 1999

Il regime delle incompatibilità il cumulo impieghi 6 ore 1999

Accesso ai documenti amministrativi nel rispetto privacy 1 giorno 1999

Il nuovo ordinamento professionale 6 ore 1999

Le nuove regole del pubblico impiego privatizzato 12 ore 1998

Le nuove regole del pubblico impiego privatizzato dopo il 29/93 12 ore 1998

Gestione risorse umane 5 giorni 1998

Tematiche gestionali inerenti il funzionamento organizzazioni sanitarie 46 ore 1995

<p>MADRELINGUA</p> <p>ALTRE LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale <p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><i>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></p> <p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p> <p><i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p> <p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p> <p>PATENTE O PATENTI</p> <p>ALLEGATI</p>	<p>ITALIANO</p> <p>INGLESE</p> <p>scolastico</p> <p>scolastico</p> <p>scolastico</p> <p>Capacità di approfondimento e risoluzione dei problemi di natura tecnico professionale attinenti alle materie oggetto dell'attività professionale utilizzando le risorse disponibili nel modo più efficiente possibile.</p> <p>Attività di coordinamento di gruppi di lavoro.</p> <p>Capacità di coordinamento ed indirizzo del personale maturata negli anni a seguito dell'attività svolta nell'ambito dell'area di referenza soprattutto durante il periodo di interaziendalità tra l'Azienda Ospedaliera di Padova e l'Azienda ULSS 16 di Padova durato circa un decennio dove ho ricoperto il ruolo di referente dell' area amministrativa Formazione per l'AOP ed assumendo uguale ruolo per l'ULSS 16.(durante tale periodo ha coordinato la realizzazione del progetto di integrazione delle due strutture AOP /ULSS16 per l'area amministrativa raggiungendone gli obiettivi razionalizzazione dei processi e delle procedure, delle risorse e stesura di percorsi e procedure condivisi per raggiungere un'efficienza organizzativa ed economica</p> <p>Responsabile di processo (dal 2002 ad oggi) e Responsabile assicurazione qualità (RAQ) (dal 2002 al 2005) nell'ambito del Sistema ISO 9000 di certificazione della Struttura Formazione</p> <p>Componente in più gruppi di lavoro quali:</p> <p>Certificazione Qualità ISO 9000 della Struttura Formazione –</p> <p>Creazione della piattaforma tecnologica digitale ISTRUENDO per la gestione della formazione aziendale utilizzata per circa 10 anni a applicazione della stessa alla realtà dell'AOP</p> <p>Segretario commissione d'esame regionale corsi AIDS area medica e comparto per oltre 10 anni</p> <p>Conoscenza degli applicativi Office e Internet e delle procedure informatiche utilizzate in azienda Giada- WB Rainbow – Istruendo- GPI</p> <p>B</p> <p>[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]</p>
---	---

Padova 23/05/2022

Alberto Paolucci