



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome VAINI ADRIANO

Indirizzo

Telefono

cellulare

E-mail

Nazionalità

Data e luogo di nascita

Codice fiscale

**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 7 marzo 1988 al febbraio 1991**

U.S.S.L. 35 di Pallazzolo S/O (BS)

Unità Socio Sanitaria Locale

Collaboratore Amministrativo

Nell'ambito della qualifica di Collaboratore Amministrativo presso l'USSL 35 di Palazzolo S/O ho maturato esperienze, inizialmente presso la Direzione Sanitaria e l'U.O. Affari Generali e successivamente, sino al Luglio 1994, presso l'Unità Operativa Personale Dipendente.

Durante l'esperienza professionale presso l'USSL 35 oltre alle competenze inerenti l'attività dell'Unità Operativa di appartenenza, sono stato altresì individuato quale:

- ◆ referente per l'Educazione Sanitaria
- ◆ referente dei flussi informativi dell'Ente
- ◆ referente per le problematiche inerenti il rischio radiologico con partecipazione alla relativa commissione di valutazione rischi
- ◆ referente nel gruppo di lavoro provinciale per l'elaborazione di progetti nel campo dell'educazione sanitaria
- ◆ collaboratore alla stesura, per tre annualità, delle relazioni dei dati di attività statistici ed epidemiologici dei servizi e presidi dell'Unità Sanitaria Locale
- ◆ relatore presso il Corso di qualificazione per Operatori Tecnici addetti all'assistenza

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

### Marzo 1991 al 31 gennaio 2000

Ospedale e Casa di Riposo Nobile Paolo Richiedei di Gussago (BS)

Sanitaria

Dirigente Amministrativo Responsabile di U.O. Personale e Provveditorato

L'esperienza presso questo Ente si è articolata dapprima presso l'Ufficio Personale, poi presso l'Unità Operativa Affari Generali e quindi, per circa tre anni, quale Responsabile dell'Economato-Provveditorato.

In tale ambito, mi sono occupato anche di problematiche non strettamente correlate alla responsabilità dei suddetti uffici; in particolare ho gestito l'Unità Operativa Accettazione Analisi, occupandomi delle problematiche amministrative inerenti i servizi diagnostici transitoriamente accreditati (Laboratorio e Radiologia).

Mi sono occupato altresì della gestione appaltata di alcuni servizi di pertinenza dell'Ufficio Tecnico.

Ho sostituito dal Luglio 1996 al Novembre del medesimo anno il Direttore Generale dell'Ente.

Ho approfondito, con l'Azienda di consulenza KPMG, alcune tematiche inerenti la contabilità analitica e per centro di costo.

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

### Da febbraio 2000 al 28 febbraio 2007

Azienda Ospedaliera di Desenzano del Garda

Sanitaria

Dirigente Amministrativo responsabile di Struttura Complessa

Dal Febbraio 2000 ho iniziato la mia attività presso l'Azienda Ospedaliera di Desenzano del Garda in qualità di Responsabile della **Segreteria Operativa (Responsabile Uffici di Staff della Direzione Strategica)**.

Nell'ambito della suddetta responsabilità risultavano, tra le altre, afferenti le seguenti attività:

- accreditamento e sviluppo organizzativo
- attività libero professionale
- internal Auditing
- convenzioni
- comunicazione
- tempi di attesa e area pagamento

In questo ambito, dal 15 aprile 2002, senza dismettere le funzioni di Responsabile della Segreteria Operativa ho assunto anche la **Direzione del Dipartimento Amministrativo**, con **attribuzione di funzioni vicarie del Direttore Amministrativo Aziendale**. Quale Responsabile della Segreteria Operativa e del Dipartimento Amministrativo ho svolto funzioni di coordinamento di diverse attività amministrative e non;

Dal 01.10.2002 e sino al 28.02.2003, ho assunto in aggiunta ai precedenti incarichi, ad interim, le funzioni di **Responsabile dell'Area Risorse Umane**.

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

#### Dal 1° marzo 2007 al 6 febbraio 2011

Azienda Ospedaliera di Desenzano del Garda

Sanitaria

Direttore Amministrativo Aziendale

Dal 01.03.2007 al 06.02.2011, senza dismettere le funzioni di Responsabile della Segreteria Operativa e la Direzione del Dipartimento Amministrativo, ho avuto la nomina di **Direttore Amministrativo Aziendale**.

Ho rivestito in tale periodo il ruolo di capo della delegazione trattante del Comparto e STPA in rappresentanza dell'Azienda nelle trattative con le OO.SS. coordinando altresì le funzioni relative alle relazioni sindacali.

Dal 22.03.2007 al 20/02/2011 ho assunto altresì le funzioni ad interim di **Responsabile Amministrativo del Presidio Ospedaliero di Gavardo-Salò** in aggiunta a quelle sopraelencate.

Presso l'Azienda Ospedaliera di Desenzano del Garda ho coordinato l'intero progetto di comunicazione e delle relazioni esterne.

Nell'ambito delle funzioni assegnatemi ho altresì sviluppato una discreta conoscenza, attraverso apposita formazione ed esperienza diretta, sull'implementazione di Sistemi Qualità (UNI EN ISO 9000) nel settore Sanità, nonché sulle diverse tematiche afferenti alle funzioni di staff della Direzione Strategica. Sono stato incaricato quale coordinatore dell'Ufficio Qualità e del Gruppo qualità aziendale.

Sono stato componente del Collegio Tecnico dell'Azienda Ospedaliera di Desenzano del Garda.

Sono stato componente del Nucleo di Valutazione dell'Azienda Ospedaliera di Desenzano del Garda, nonché componente del Nucleo di Valutazione dell'Azienda ASL di Vallecarnonica fino a febbraio 2011.

Ho svolto attività di consulenza per la Società Galgano di Milano sulle tematiche relative alla certificazione dei sistemi di qualità e su problematiche connesse alla valutazione di procedure di gara per acquisizione di beni e servizi;

Sono stato responsabile di diversi progetti aziendali, tra i quali quello di applicazione di un sistema qualità per la sicurezza, in collaborazione con l'INAIL di Roma.

Sono stato referente in Regione Lombardia per il progetto di valutazione delle Aziende Joint Commission.

Inoltre sono stato:

- Coordinatore del Comitato di Budget Aziendale;
- Componente del Nucleo di Verifica dell'Attività Libero Professionale Intramoenia.

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

#### Dal 7 febbraio 2011 al 20 febbraio 2011

Azienda Ospedaliera di Desenzano del Garda

Sanitario

Responsabile della Struttura Complessa "Segreteria Operativa e Direttore del Dipartimento Amministrativo"- funzioni vicarie di

Quelle già indicate per l'analogo tipo di impiego avuto nella medesima Azienda prima della nomina a Direttore Amministrativo Aziendale

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

#### Dal 21 febbraio 2011 al 06 Aprile 2014

Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Bergamo in situazione di comando dall'Azienda Ospedaliera di Desenzano del Garda

Sanitario

Dirigente Amministrativo responsabile di Struttura Complessa

Responsabile della Struttura Complessa "Area Risorse strumentali e Area Economico Finanziaria", e con incarico di Direttore del Dipartimento Amministrativo- funzioni vicarie di Direttore Amministrativo.

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

### **Dal 07 Aprile 2014 a tutt'oggi**

Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Bergamo in situazione di aspettativa dall'Azienda Ospedaliera di Desenzano del Garda  
 Sanitario  
 Direttore Amministrativo  
 Direttore Amministrativo. Mantiene le funzioni di Responsabile delle Strutture Complesse "Area Risorse strumentali e Area Economico Finanziaria".

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 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)

**1977**

Diploma di Maturità scientifica conseguito presso il Liceo di Palazzolo S/O (BS)

Diploma di Scuola Media Superiore

- 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)

**1981**

Università Statale di Milano

indirizzo Politico-Sociale

Laurea in Scienze Politiche

- 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)

**2009**

Certificato di Formazione Manageriale per Direttore Generale, Amministrativo e Sanitario di Azienda Sanitaria, conferito con Decreto Assessore alla Sanità Regione Lombardia n. 356 del 21/01/2010

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**  
 Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Nella lunga esperienza in sanità ho acquisito specifiche ed approfondite competenze nei diversi settori dell'attività amministrativa e manageriale.

*PRIMA LINGUA*

Italiano

#### ALTRE LINGUE

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

Inglese  
discreta  
discreta  
sufficiente

#### 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.

Ottime capacità relazionali con le persone, maturate nell'ambito lavorativo in virtù dell'esperienza acquisita nelle funzioni direzionali.  
Attitudine al lavoro in squadra, con buona capacità di sintesi e mediazione.

#### 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.

Ottime capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, acquisite grazie alle diverse esperienze professionali, che hanno sempre previsto la gestione autonoma delle diverse attività, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Capacità di lavorare anche in situazioni di stress, acquisite grazie alla gestione delle relazioni con interlocutori a tutti i livelli dell'organizzazione.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza dei sistemi operativi WINDOWS e dei programmi Microsoft Word ed Excel. Abilità nell'utilizzo del sistema di posta elettronica e di Internet

#### ATTIVITÀ COME DOCENTE

Presso Università, scuole superiori, ecc.

Dall'anno accademico 2003/04 al 2011 sono stato incaricato quale docente presso il Corso di Laurea in Infermieristica per la disciplina Economia Aziendale (Università Studi di Brescia).

#### ATTIVITÀ COME FORMATORE

Indicare Ente, corso tenuto, date, impegno orario...

Nell'ambito dell'attività lavorativa, soprattutto nell'ultimo decennio ho svolto diverse attività di formazione interna aziendale, soprattutto nelle materie di Economia Aziendale ed organizzazione aziendale.

#### PUBBLICAZIONI

Indicare Autori e testi, riviste, ecc...

Articolo sulla Rivista Italiana della Medicina di Laboratorio Vol.2, N°4 Ottobre- Dicembre 2006 dal titolo "La valutazione della dirigenza: il modello dell'Azienda Ospedaliera di Desenzano del Garda" Autori: G. Lamberti, L. Lamberti, A. Vaini, B. Milanese.

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

##### ALLEGATI

Eventuale partecipazione a convegni, corsi, ecc.. come uditore

Partecipazione a numerosissimi corsi, convegni relativi a diverse tematiche del settore amministrativo e di quello manageriale.

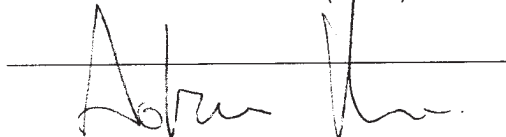


Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 "1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi i ne fa uso nei casi previsti dal seguente testo unico è punito ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia. La falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. 2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. 3. le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. 4. Se i reati indicati nei commi 1,2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte."

Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003.

Bergamo 04.01.2016

NOME E COGNOME (FIRMA)

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line. The signature is stylized and appears to consist of two parts, possibly representing a first name and a last name.