



<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	
<b>NOME</b>	<b>Guido DEL GAIZO</b>
<b>INDIRIZZO</b>	
<b>TELEFONO</b>	
<b>E-MAIL</b>	
<b>E-MAIL PERSONALE CERTIFICATA</b>	<a href="mailto:guido.delgaizo@aormoscatti.it">guido.delgaizo@aormoscatti.it</a>
<b>NAZIONALITÀ</b>	<i>Italiana</i>
<b>DATA E LUOGO DI NASCITA</b>	
<b>C. F.</b>	
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	<b>LAUREA MAGISTRALE</b>
<b>• DATE (DA – A)</b>	<i>30/10/1984</i>
<b>NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE</b>	<i>Università degli Studi di Salerno</i>
<b>• QUALIFICA CONSEGUITA</b>	<i>Laurea in Materie Letterarie</i>
<b>MADRELINGUA</b>	<i>Italiana</i>
<b>ALTRE LINGUA</b>	<i>Francese</i>
<b>• CAPACITÀ DI LETTURA</b>	<i>Buona</i>
<b>• CAPACITÀ DI SCRITTURA</b>	<i>Discreta</i>
<b>• CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE</b>	<i>Discreta</i>
<b>CAPACITÀ/COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<i>Ottime capacità comunicativa ed organizzativa di attività lavorative singole ed in equipe.</i>
<b>COORDINAMENTO/AMMINISTRAZIONE DI PERSONE, PROGETTI, BILANCI, SUL POSTO DI LAVORO, ETC.</b>	<i>Ha da sempre presieduto il coordinamento di un gruppo di collaboratori all'interno dell'ambiente lavorativo dove ha esplicato la propria attività. Attualmente coordina un gruppo di n. 20 unità lavorative addetti alla prenotazione e riscossione ticket istituzionale e Alpi.</i>

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE CON COMPUTER, ATTREZZATURE SPECIFICHE MACCHINARI, ECC.</b>	Utilizzo PC con particolare uso sia dei programmi WORD, EXCEL che ACCESS. <i>Buona conoscenza di Word, ed Excel in ambito Windows. Ottima conoscenza di ACCESS in ambiente Windows.</i>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE MUSICA, SCRITTURA, DISEGNO ECC.</b>	<i>Ottime capacità artistiche nel disegno geometrico, musicale ed attività pratiche .</i>
<b>PATENTE</b>	<i>Categoria B</i>
<b>ESPERIENZE LAVORATIVE</b>	
• <b>DATE (DA – A)</b>	<i>01/03/1991</i>
• <b>NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO</b>	<i>Assunzione a seguito di pubblico concorso presso l'U.S.L. n.4 in qualità di Assistente Amministrativo di ruolo</i>
• <b>TIPO DI IMPIEGO</b>	<i>Assegnato all'Ufficio Incentivazione dalla data dell'1/03/1991, data di immissione in servizio presso la ex U.S.L. n.4 di Avellino</i>
• <b>DATE (DA – A)</b>	<i>01/01/1995 transitato nell'organico dell'A.O. Moscati – Avellino, con la prefata qualifica ed assegnato all'Ufficio Cup/Ticket, sino a tutt'oggi.</i>
<b>DOCENZE</b>	<i>Docente Corso di Pedagogia presso Scuola Formazione Professionale Personale Tecnico-Infermieristico A.O. Moscati negli anni scolastici 1994/95 e 1995/96;</i>  <i>Anno scolastico 1995/96 componente Commissione degli esami di passaggio dal I° al II° anno Corso per Infermieri Professionali dell'A.O. Moscati</i>
<b>DOCENZE</b>	<i>"Sistemi di accesso alle informazioni ambulatoriali " per operatori di Front-Lines</i>
• <b>CORSI DI FORMAZIONE (DA – A)</b>	<b><i>Corso Unix di I° livello</i></b> <i>Dal 25/08/1997 al 29/08/1997</i>
• <b>DATE (DA – A)</b>	<b><i>Corso di Unix di II° livello</i></b> <i>Dal 01/09/1997 al 05/09/1997</i>
• <b>DATE (DA – A)</b>	<b><i>Corso intensivo di General Management</i></b> Università BOCCONI
• <b>SOSTITUZIONE DIRIGENTE (DA – A)</b>	<b><i>Dal 01/07/2001 sostituisce regolarmente nelle funzioni dirigenziali la responsabile dell'Ufficio CUP/Ticket a tutt'oggi, idoneo alla selezione interna per il passaggio da "D" a "DS" .</i></b>
<b>PUBBLICAZIONI</b>	
• <b>DATE (DA – A)</b>	<i>Anno 2000</i> <i>Collaborazione alla pubblicazione del "Catalogo delle Prestazioni Sanitarie" realizzato dall'A.O. "S.G. Moscati" di Avellino.</i>
• <b>FORMAZIONE (DA – A)</b>	<i>Dal 22/03/1995 al 30/06/2001 si è sempre interessato delle procedure informatiche connesse all'Ufficio Cup/Ticket della sede di Viale Italia - (archivi informatizzati, dati statistici, riepiloghi, e versamenti al Tesoriere aziendale ) .</i>

- DATE (DA – A) 02/05/2000  
Corso di formazione D.L.gs 626/94 “Prevenzione e sicurezza dei lavoratori”:
- DATE (DA – A) 16/09/2003 *Nomina ad Agente Contabile con delibera n. 720 del 16/09/2003, a tutt’oggi, con l’obbligo di rendere il Conto Giudiziale alla Corte dei Conti.*
- DATE (DA – A) *Dal 01/12/2003 Collaboratore Amministrativo, a tutt’oggi, delib. 867 del 12/11/2003*
- DATE (DA – A) 06 e 07 Marzo 2008  
*Partecipazione al Corso: “Il Cassiere negli enti pubblici” – ITA S.p.A .*
- DATE (DA – A) 08/02/2010  
*Partecipazione al corso formativo " Tutto a posto con la privacy? Piano di rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati". Accreditato Ministero della Salute*
- DATE (DA – A) Anno 2010  
*Titolare di Posizione Organizzativa "Agente Contabile Cup/Ticket con delibera n. 225 del 25/03/2010 a tutt’oggi*
- DATE (DA – A) Anno 2011  
*Corso di approfondimento sulle tematiche della privacy in ambiente sanitario del 06/12/2011 .*
- DATE (DA – A) Anno 2011  
*Nomina "Amministratore del sistema E-Hospital" che gestisce in rete il Cup/Ticket dell' Azienda Ospedaliera Moscati, con delibera n. 781 del 12/12/2011.  
Sin da Marzo 1995 a tutt’oggi, il sottoscritto aggiorna continuamente gli archivi e le agende ambulatoriali delle attività istituzionali e dal 2020 anche le agende ALPI .  
Elabora report delle attività di tutti gli ambulatori, e degli incassi giornalieri.  
Versa le somme riscosse per l’attività istituzionale e l’ ALPI al tesoriere.*
- DATE (DA – A) 2018  
*Corso di formazione per la sicurezza del lavoratore: “Il rischio incendio e la gestione delle emergenze”.*
- DATE (DA – A) 2018  
*Corso di formazione “ Utilizzo piattaforma informatica per la mobilità internazionale”. Regione Campania - 30/07/2018 .*
- DATE (DA – A) 2018  
Referente aziendale presso la Regione Campania per la Mobilità Internazionale.
- DATE (DA – A) Anno 2020  
*Attestato di partecipazione al : “Corso ad hoc Legge Anticorruzione n. 190/2012” del 27/02/2020 .*

• DATE (DA – A)

2020

*Nominato referente anticorruzione per l'U.O. CUP/Ticket .*

DICHIARAZIONI

*Il sottoscritto autorizza il trattamento dei propri dati personali, secondo quanto previsto dal D.L. 30 Giugno 2003 n° 196 e D.lgs. n. 101/2018 (GDPR UE 2016/679) "Codice in materia di protezione dei dati personali".*

**AVELLINO 24 NOVEMBRE2022**

**Il Collaboratore Amministrativo  
Dr. Guido DEL GAIZO**