

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CAVALLERI CARLO**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

1970 – 2011

- Nel 1970, dopo il conseguimento del diploma di maturità è stato assunto a tempo indeterminato presso una importante società bresciana del settore metalmeccanico presso la quale aveva già lavorato a tempo determinato durante i periodi estivi degli anni scolastici precedenti. E' addetto all'ufficio vendite settore estero, del quale diviene responsabile nel 1972.
- Nello stesso anno, a seguito di procedura concorsuale viene assunto come capo ufficio ragioneria dell'Ospedale di Chiari e dopo alcuni mesi trasferito nella stessa qualifica all'Ufficio Personale.
- Mantiene la funzione di responsabile di tale settore a seguito delle varie unificazioni di ospedali e costituzione di U.S.S.L. succedentesi nel tempo e ciò fino al 31.08.92 ricoprendo dall' 1.01.74 la qualifica di Direttore Amministrativo e dal 20.12.79 di Direttore Amministrativo Capo Servizio.
- Collabora con numerosi gruppi di studio presso l'ANCI sanità della provincia di Brescia e coordina quello relativo alle applicazioni del primo contratto nazionale di lavoro della sanità.
- In conformità ad apposite convenzioni tra gli Enti interessati svolge, in aggiunta ai compiti istituzionali ed all'orario contrattualmente dovuto, attività di:
  - consulente presso l'U.S.S.L. 36 di Iseo dall'1.03.83 al 30.09.84 e dal 17.06.88 al 30.09.88 nonché presso l'U.S.S.L. 42 di Orzinuovi in periodi diversi nell'arco di tempo ricompreso dall'1.5.85 al 28.02.90.;
  - docente oltre che in corsi di aggiornamento del personale del S.S.N. anche di discipline giuridiche della scuola per II.PP. dell'U.S.S.L. di Chiari negli anni scolastici 90/91, 91/92, 92/93 e 93/94.
- Dall' 1.09.92 si è trasferito all'U.S.S.L. 36 di Iseo come Responsabile del Servizio Amministrativo ed assume poi la funzione di Coordinatore Amministrativo fino al 31.12.94.
- Nel 1995 a seguito di pubblico concorso è nominato Direttore Amministrativo dell' Ospedale e Casa di Riposo " P. Richiedei" di Gussago, funzione svolta per breve periodo perché collocato in aspettativa a seguito nomina a Direttore Amministrativo dell' Azienda USSL 13 di Treviglio fino al 31.12.97 .
- Dall'1.1.1998 al 31.05.2003 è in staff alla Direzione Generale dell'A.O. di "Treviglio – Caravaggio" come Direttore dei Sistemi Direzionali in cui sono ricomprese le strutture Controllo di Gestione, Sistema Qualità, Sistema Informativo e Politiche del Personale, con incarico di presiedere e coordinare il Nucleo di Valutazione e curare direttamente le relazioni sindacali ed i Contratti integrativi Aziendali.

- Dall'1.06.2003 al 30.09.2010 è Direttore del Dipartimento Politiche del Personale, poi Dipartimento Risorse Umane, dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti di Bergamo dove assolve anche funzioni vicarie di Direttore amministrativo e, ad interim dal 01/07/2008, è Direttore dell'USC Pianificazione e Sviluppo Organizzativo in staff alla Direzione Aziendale. In data 17.12.2010 gli è stato attribuito per l'attività svolta il titolo di Direttore Emerito della suddetta Azienda Ospedaliera.
- Dal 1.10.2010 è collocato in quiescenza a domanda con oltre 40 anni di servizio effettivo e collabora con la stessa Azienda come consulente Amministrativo per le relazioni/contrattazioni con le OO.SS. e per gli sviluppi organizzativi fino al 31/12/2012.
- Dal 2010 è docente in materie giuridico sanitarie presso il Centro Formazione Professionale di Chiari
- Dal 2011 è componente del Nucleo di Valutazione delle Prestazioni dell'ASL della Provincia di Cremona
- Dal 2013 collabora con lo studio legale Consoli e Associati di Chiari, ove già frequentava come praticante e segue per conto dello studio le problematiche legali di contenzioso e di supporto in procedimenti e regolamentazioni complessi presso Aziende del S.S.N. -.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1969/70
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale .
  - Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi di Parma con una tesi sulla funzionalità della normativa in materia di personale del S.S.N.
  - 2010 Abilitazione alla conciliazione civile ( D.M. 180/2010 e s.m.e i.)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita Procuratore Legale – Conciliatore civile
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Discipline Economiche e Giuridiche

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Gestionali, organizzative e professionali in ambito amministrativo/sanitario. Conoscenze professionali specifiche sui sistemi di controllo, valutazione e qualità, sulla gestione del personale, sui contratti collettivi di lavoro, relazioni sindacali, attività legale. Buone capacità comunicative e di sintesi.

PRIMA LINGUA italiano

ALTRE LINGUE

- |                                 | [ FRANCESE - | INGLESE ]   |
|---------------------------------|--------------|-------------|
| • Capacità di lettura           | Buono        | discreta    |
| • Capacità di scrittura         | Discreta     | sufficiente |
| • Capacità di espressione orale | 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*

Relazioni sindacali, Gestione gruppi di lavoro, gestione e soluzione conflitti, capacità di leadership, attività didattica.

*situazioni in cui è essenziale lavorare in  
squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

**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.*

Direzione di uffici – strutture e Aziende Ospedaliere (vedi esperienza lavorativa).  
Componente/Presidente di Consigli direttivi di Associazioni culturali e sportive.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Conoscenze operative pacchetto office.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Pittura – Autore articoli di riviste locali – Coautore di volume sulla storia centenaria di una  
importante Associazione sportiva. Coautore articoli e abstracts su applicazione sistema qualità  
In sanità.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

//

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 dichiaro sotto la mia responsabilità che le informazioni  
riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge  
196/2003.

Data: 30.07.2014

  
Dr. Carlo Cavalleri