

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GAUZZI ALBERTO

Telefono

03825011

E-mail

A.GAUZZI@SMATTEO.PV.IT

Incarico

COORDINATORE INFERMIERISTICO

Struttura di assegnazione

SC/SSD/SS CHIRURGIA PEDIATRICA

Azienda

FONDAZIONE IRCCS POLICLINICO SAN MATTEO

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 01/05/2022

Attualmente assegnato con *Funzione di Coordinamento* in

- **Chirurgia Pediatrica Degenza/S.O./DH/Amb.**

2020 - 2022, *Funzione di Coordinamento*

- S.C. Neonatologia e Terapia Intensiva Neonatale

2017 - 2020, *Funzione di Coordinamento*

- Oncoematologia Pediatrica DH/MAC
- Pediatria Ambulatori DH/MAC

2014 – 2017, *Funzione di Coordinamento*

- S.C. Otorinolaringoiatria e Maxillo-Facciale (Degenza)

2009- 2014, *Infermiere*

- Unità Coronarica (UTIC)

2006 – 2009, *Infermiere*

- Anestesia e Rianimazione 2 Anestesia e terapia intensiva cardiotoracica – degenza

2004 – 2006, *Infermiere*

- Cardiocirurgia degenti

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)

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate

1999

- MATURITA' SCIENTIFICA
LICEO SCIENTIFICO TECNOLOGICO ITIS G. CARDANO PAVIA

2000 - 2003

- laurea di 1° livello in Scienze infermieristiche presso Università degli Studi di Pavia

2007/2008

- MASTER: "MANAGEMENT INFERMIERISTICO PER LE FUNZIONI DI COORDINAMENTO"
Università degli Studi di Pavia A.A

[ITALIANA]

[INGLESE]

Livello: BUONO

Livello: ELEMENTARE.

Livello: ELEMENTARE.

La mia responsabilità consiste nel garantire adeguati livelli di assistenza in relazione alle risorse umane disponibili, coordinando e gestendo persone e processi di lavoro al fine di raggiungere gli obiettivi aziendali. Sovrintendo alle attività della UOC di Chirurgia Pediatrica – Degenza, Day Hospital, Pre ricovero, Ambulatori e Blocco Operatorio – assicurando il rispetto degli standard qualitativi e promuovendo l'integrazione e la collaborazione tra le diverse équipe multidisciplinari.

Mi occupo inoltre della gestione complessiva delle risorse strumentali assegnate, con l'obiettivo di garantire un utilizzo efficace ed efficiente delle stesse. Il mio ruolo di coordinamento si colloca all'interno di una funzione organizzativa orientata a favorire la sinergia e l'integrazione tra i diversi interventi necessari al corretto funzionamento dei servizi.

Attraverso la gestione delle risorse disponibili, mi impegno a garantire elevati livelli di qualità nelle attività diagnostiche, cliniche, assistenziali, riabilitative e alberghiere della struttura. Seguo inoltre la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale, diagnostica e amministrativa, promuovendo processi di miglioramento continuo, condivisione delle buone pratiche e innovazione delle attività e delle prestazioni.

Mi impegno a garantire un adeguato livello assistenziale in termini di efficacia, efficienza e qualità delle prestazioni, promuovendo anche processi di innovazione organizzativa e, quando necessario, tecnologica, con l'obiettivo di mantenere e sviluppare gli ambiti di eccellenza della struttura.

Coordino e oriento l'attività dei professionisti afferenti all'Unità Operativa, favorendo un utilizzo appropriato delle risorse e promuovendo l'applicazione nella pratica clinica delle più aggiornate conoscenze scientifiche. In questo contesto sostengo iniziative finalizzate al miglioramento della gestione di patologie particolarmente rilevanti e complesse, attraverso l'utilizzo degli strumenti propri del governo clinico.

Opero per il raggiungimento degli obiettivi definiti attraverso la negoziazione del budget annuale e programma, gestisco e valuto periodicamente i piani di lavoro del personale assegnato, tenendo conto dei profili professionali, delle competenze presenti, del modello organizzativo adottato e degli obiettivi stabiliti.

Mi occupo inoltre della programmazione, gestione e controllo della turnistica del personale, in

relazione alla dotazione organica disponibile, alla complessità assistenziale e ai piani di attività. Pianifico le assenze programmate e le presenze del personale nel rispetto delle esigenze assistenziali e delle disposizioni contrattuali e normative, predisponendo, in collaborazione con i professionisti dell'Unità Operativa, strumenti utili alla gestione delle criticità legate ad assenze non programmate.

Garantisco il rispetto delle norme comportamentali e disciplinari, segnalando al Responsabile di Area eventuali comportamenti non conformi ai regolamenti aziendali. Favorisco inoltre l'attività dei diversi referenti di area attraverso la partecipazione a riunioni ed eventi interni ed esterni alla U.O.C.

Coordino i processi di sanificazione degli ambienti della Sala Operatoria, assicurando la standardizzazione dei tempi di esecuzione e garantendo la corretta disinfezione e sterilizzazione dello strumentario chirurgico, nonché il suo appropriato utilizzo. Supervisiono inoltre il corretto accesso alle sale operatorie e il corretto utilizzo del Registro Operatorio.

Partecipo, su indicazione della Direzione delle Professioni Sanitarie, a commissioni di gara per la definizione delle caratteristiche tecniche dei prodotti da acquisire, collaborando con altri professionisti. Mi impegno inoltre a garantire la diffusione e l'accessibilità delle linee guida, dei protocolli e delle procedure, favorendo informazione, coinvolgimento e condivisione tra i professionisti.

Mantengo la supervisione dell'inventario dei beni, sia inventariati sia non inventariati, assegnati alla U.O.C., e contribuisco all'elaborazione e alla revisione periodica degli strumenti organizzativi dell'assistenza e delle attività tecnico-diagnostiche e riabilitative, individuando le figure professionali da coinvolgere in base alle specifiche competenze.

Contribuisco infine alla corretta gestione e conservazione della documentazione clinica e clinico-amministrativa relativa all'utenza esterna, nonché alla documentazione riguardante attrezzature, materiali e arredi.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ad oggi ho mostrato un miglioramento costante nelle performance oggetto di valutazione annuale

Il/La sottoscritto/a __Gauzzi Alberto__, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Il/La sottoscritto/a, dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 e autorizza il trattamento dei dati contenuti nel presente curriculum vitae esclusivamente per le finalità di pubblicazione e trasparenza previste dalla normativa vigente.

PAVIA, 09/03/2026

f.to Alberto Gauzzi
(NOME COGNOME)