

DATI ANAGRAFICI

Cognome: MELIADO' Nome: CLAUDIO

Nato a: Roma il 27.10.1951

CURRICULUM VITAE

- ◆ Laureato in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Bologna

- ◆ Dal 11.03.1982 ad oggi ha prestato servizio in modo continuativo presso l'Azienda Ospedaliera S.Orsola-Malpighi con i seguenti ruoli ed incarichi lavorativi:
 - Ha iniziato la propria attività lavorativa all'interno della ex-Direzione Affari Generali, nel Settore della specialistica ambulatoriale e attività libero professionale, connessa agli uffici cassa.
 - Negli anni successivi ha avuto l'incarico di attivare ex-novo, quale responsabile, un servizio decentrato di archiviazione della documentazione sanitaria e amministrativa, presso un capannone/deposito debitamente attrezzato ubicato presso il comune di Minerbio, avendo l'obiettivo di garantire il prelievo e la consegna "su richiesta" max entro 24 ore, della documentazione, mediante la collaborazione di quattro operatori da Lui diretti.
 - Dal 1988 è stato trasferito presso la Direzione Economale con l'incarico di Responsabile dell'Ufficio Ordini e Rapporti con i Fornitori e della Gestione del magazzino.
 - Conferimento con Delib. n° 101 del 22.05.2009 dell'incarico di Responsabile della Direzione "Centro Logistico dei Beni Sanitari ed Economali" dell'Azienda Ospedaliero – Universitaria di Bologna.
 - Dal 17.05.2010, assegnazione alla Direzione Medica Ospedaliera Area Igiene Prevenzione e Protezione – Coordinamento e Controllo dei Servizi di Supporto, nell'incarico Dirigenziale di Responsabile di Incarico Professionale di Alta Specializzazione denominato "Responsabile del Settore Servizi Di Trasporto Pazienti, Traslochi Ed Attivita' Di Disinfestazione".
 - Dal 1° Luglio 2013 assegnato al Dipartimento Tecnico – Settore Amministrativo – nell'incarico Dirigenziale di Responsabile di Incarico Professionale di Alta Specializzazione denominato "Responsabile "Settore Space Management, Interferenze Lavori/Servizi di Supporto, Security, Facchinaggio/Traslochi"

ATTIVITA' ORGANIZZATIVE - DIRIGENZIALI

■ Dal 1989 ha acquisito lo status di Dirigente con funzioni vicarie all'interno della Direzione Economale e con l'assegnazione della Responsabilità del Settore della Logistica e dei Servizi Generali; dal 1998 con conferimento d'incarico dirigenziale professionale ad alta specializzazione di Responsabile di Articolazione funzionale denominata Settore Logistica e Servizi Generali

Tale Settore, di cui sono tuttora Responsabile, è così articolato al suo interno:

- *Uff. Controllo Consumi e Qualità* per la gestione dei beni di consumo di competenza economale e della Qualità dei prodotti/servizi forniti
 - *Uff. Ordini e Rapporti con i Fornitori* con il compito di gestire l'attività propedeutica ed operativa finalizzata all'emissione degli ordini di acquisto di prodotti di consumo economali e tecnico sanitari
 - *Uff. Inventario Beni d'Uso* per la rilevazione inventariale dei beni mobili aziendali
 - *Uff. Gestione Servizi in Appalto* per i controlli gestionali e contabili sui servizi appaltati
 - *Magazzino Generale* per le attività di ricevimento, gestione e distribuzione dei prodotti di consumo economali e tecnico-sanitari
 - *Centro Stampa* per la produzione interna degli stampati dell'Azienda (90% del totale) e per la fotocopiatura della minuteria
 - *Portinerie, Centrali Telefoniche e Servizio Postale Interno* per l'erogazione delle informazioni di primo livello e lo svolgimento delle attività di accettazione di prestazioni sanitarie ambulatoriali e di ricovero (SSN e ALP) Postazioni PDA, l'attività di smistamento e spedizione di tutta la corrispondenza aziendale
- Inizialmente il numero complessivo di operatori diretti dal sottoscritto, tra tecnici e amministrativi, era pari a 143 unità;

Si evidenziano di seguito gli aspetti più significativi apportati all'interno delle attività gestite in termini di **INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA**:

>PORTINERIE :Avere introdotto (presumibilmente tra i pochissimi in Italia) a carico degli operatori tecnici di Portineria l'attività di accettazione ed incasso (solo bancomat e carta di credito) per le prestazioni sanitarie (SSN e ALP) erogate dalle strutture aziendali. Realizzando una riduzione dei costi ed una maggiore flessibilità (aumento dei punti PDA e delle fasce orarie di accettazione dell'utenza)

Avere realizzato un "data base" contenente tutte le informazioni utili e necessari per gli operatori che si spostano da una portineria all'altra (sono 18) rimanendo sempre informati e aggiornati

Attivazione della gestione esclusiva del *Numero Verde* nella fascia oraria pomeridiana, che consente, con la collaborazione dell'U.C.I., di erogare un servizio all'utenza esterna, in linea con le indicazioni dettate in materia dalla Regione E.R.

>CENTRO STAMPA : Massima efficienza/efficacia garantita da: a)richiesta stampati/fotocopie/CD/DVD effettuata via rete Intranet; b)attività di consegna, "a domicilio" del richiedente, della documentazione richiesta e conseguente correlato abbattimento degli spostamenti degli operatori; c)evasione delle richieste in tempo reale per le urgenze e max entro 24 ore per quelle ordinarie; d)archivio informatizzato di tutti gli stampati aziendali realizzati.

Si segnala altresì che il Centro Stampa negli ultimi 10 anni è stato oggetto di visite di approfondimento (benchmarking) da parte di più di 40 visitatori tra Aziende USL, Aziende Ospedaliere, Enti Locali, Regioni, Province e Comuni dell'Italia del Centro-Nord , sempre concluse con ringraziamenti e complimenti sull'organizzazione ritenuta all'avanguardia

Relazione

Presentazione al pubblico (Aziende Pubbliche, Enti Locali, Ministeri) del "caso virtuoso" Centro Stampa dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria SO-MM, in occasione dell'incontro "*Innovate 03*" organizzato dalla ditta Xerox in data 26.11.2003, nel quale vengono rappresentati: la soluzione tecnico-organizzativa adottata ed i risultati ottenuti (vedi documento allegato n. 15).

>MAGAZZINO: nel 1996 è stato inaugurato il nuovo Magazzino Generale, destinato a gestire i prodotti economici e tecnico-sanitari, precedentemente stoccati in tanti locali aziendali decentrati (analogamente all'attuale situazione della Farmacia) e frequentemente ubicati in seminterrati. Nel nuovo magazzino ad espansione verticale (fino a 12 metri) ed attraverso l'utilizzo di un mezzo (trilaterale con uomo a terra) per la movimentazione dei pallets, fu necessariamente introdotta una forte informatizzazione che consentiva di movimentare i prodotti (colli e pallets) attraverso una specifica procedura informatica. Ciò ha consentito di modificare la modalità di gestione dei prodotti (passaggio da transito a scorta), di migliorare fortemente l'attività di ricevimento merci dai fornitori (confezionamenti, pallettizzazioni, presa in carico merce in sicurezza) la gestione delle scorte, le modalità ed i tempi di consegna dei prodotti richiesti , realizzando la consegna "a domicilio" del richiedente (circa 600 Unità di Prelievo) con periodicità bisettimanale, settimanale e quindicinale nel pieno rispetto del calendario.

Il riscontro positivo della soddisfazione degli utenti/richiedenti sul servizio erogato dal Magazzino lo si può riscontrare dagli stralci di alcuni documenti aziendali prodotti dall'Ufficio Qualità Aziendale: *Il parere dei Clienti Interni sui Servizi di Supporto, Direzioni ed Uffici di Staff (fornitori interni) dell'Azienda Ospedaliera -Policlinico S.O.-MM – Stralci degli esiti del grado di soddisfazione relativi alla Direzione Economale –Settore Logistica e Servizi Generali*

La struttura operativa del Magazzino è stata più volte, negli anni scorsi, sottoposta a verifiche in sede di Audit sulla Qualità, interni ed esterni, con esiti sempre estremamente lusinghieri.

Inoltre, per facilitare l'utenza nella conoscenza dei prodotti disponibili a Magazzino (a scorta) o da richiedere in transito, è stato inserito sulla rete aziendale Intranet il *Catalogo dei prodotti economici e tecnico-sanitari* che ha avuto grande successo (nel primo anno di attivazione è stato consultato da più di 5000 visitatori)

Inaugurazione nell'anno 2009 del nuovo (ristrutturato) "Centro Logistico dei Beni Sanitari ed Economici" dell'Azienda Ospedaliero – Universitaria di Bologna ed assegnazione della Responsabilità della Direzione dello stesso.

Pubblicazione

Pubblicazione di un articolo su "Il Sistema Logistico impiantato nell'Azienda Ospedaliera S.Orsola-Malpighi" all'interno di una ricerca su "Il processo di acquisizione di beni e servizi nella Supply Chain Ospedaliera" Volume edito nell'anno 2001 da Editech Pharma Srl – Milano

ASSEGNAZIONE alla DIREZIONE MEDICA OSPEDALIERA (2010 – 2013)

- Area Igiene, Prevenzione e Protezione

Con decorrenza 17.05.2010, assegnazione alla Direzione Medica Ospedaliera -Area Igiene Prevenzione e Protezione – Coordinamento e Controllo dei Servizi di Supporto, nell’Incarico Dirigenziale di Responsabile di Incarico Professionale di Alta Specializzazione denominato “Responsabile del SETTORE SERVIZI DI TRASPORTO PAZIENTI, TRASLOCHI ED ATTIVITA’ DI DISINFESTAZIONE”.

Ulteriore assegnazione di competenze a decorrere dalla seconda metà dell’anno 2012, nell’ambito del “Processo di gestione dei rifiuti” afferente all’attuale Unità Operativa Igiene, Prevenzione e Protezione:

- Gestione e controllo dei processi amministrativi in relazione alla compilazione, tenuta, verifica e controllo della documentazione cartacea ed informatizzata prevista per legge
- Applicazione e diffusione di ogni provvedimento legislativo in materia di rifiuti che sia adottato a livello nazionale e/o regionale

⇒ **Servizio di Facchinaggio e Traslochi** - Non si è avuta in questi anni (2010-2013), a fronte di circa 2500 richieste d’intervento, nemmeno una segnalazione negativa, ricevendo invece, con una certa frequenza, apprezzamenti e commenti estremamente positivi. Quale caso emblematico e significativo, si segnala l’eccellente gestione del trasloco, avvenuto nel febbraio del 2012 con l’inversione delle relative sedi, della Direzione Generale allora ubicata nel Pad. 3 e della U.O. Igiene, Prevenzione e Protezione allora ubicata nel Pad 19. Nonostante il fattore ambientale fortemente avverso (forti nevicate) siamo riusciti a trasferire più di cento postazioni di lavoro nell’arco di due/tre giorni, senza causare né danni, né ritardi, né dimenticanze di alcun tipo;

⇒ **Servizio Trasporto Pazienti** - Da novembre 2010 a dicembre 2012 si sono avute n° 188 segnalazioni, pari allo 0,8 % dei trasporti effettuati, che sono stati pari a n° 246.886. Considerando l’alta criticità del Servizio erogato e la sua rilevante quantità, i risultati positivi ottenuti risultano altamente soddisfacenti. Si segnala quale caso significativo di grande rilevanza, sia per il Servizio Trasporto pz che per il Servizio di Trasloco/Facchinaggio, il trasferimento del Pronto Soccorso e Medicina d’Urgenza dal Pad 16 al Pad 5, il nuovo Polo Chirurgico, avvenuto alla fine del 2010. Anche in questo caso sono state traslocate un centinaio di postazioni di lavoro, senza lamentela alcuna, e immediatamente dopo si è attivata la nuova modalità di gestione di trasporto pz via tunnel, con mezzi elettrici (Pad 1-2 e 5). Tale nuova modalità, tranne qualche fisiologica iniziale criticità, è stata avviata con successo, garantendo efficienza ed efficacia, alla luce del rilevante abbattimento dei tempi di trasporto pz e del miglioramento complessivo del servizio erogato (movimentazione: prelievo e consegna del pz da parte degli addetti, direttamente presso il letto);

⇒ **Attività di Disinfestazione** - Grazie ad una impostazione pluriennale finalizzata alla Prevenzione, e non solo alla repressione quando necessaria, ogni anno sono stati pianificati ed attuati gli interventi previsti; grazie a ciò si è ottenuta una riduzione degli episodi di infestazione ed una conseguente riduzione delle richieste da parte delle Unità Operative. Sempre in quest’ambito, si è introdotta negli ultimi anni una nuova modalità operativa d’intervento, che prevede l’utilizzo di falchi ammaestrati con funzione di deterrenza, finalizzata a ridurre fortemente l’inquinante presenza dei colombi all’interno dell’Area Ospedaliera. Tale iniziativa innovativa (anche se antica) di repressione, ha visto anche l’interesse del Comune di Bologna, che mi ha convocato per approfondimenti operativi congiunti. Inoltre, grande importanza hanno assunto gli interventi di disinfestazione effettuati nell’area della Ristorazione, sia in quella di produzione (Cucine, Mense e Dispensa) che in quella degenziale (cucinette di reparto), per le quali, attraverso una programmazione capillare, ogni anno è stato pianificato un piano d’intervento e comunicato direttamente al coordinatore responsabile dell’Unità Produttiva (Servizio di Ristorazione e Reparti). A testimonianza della bontà del lavoro svolto, in occasione degli “Audit”, effettuati dal Dipartimento di Sanità Pubblica dell’Azienda USL nelle aree produttive della nostra Azienda, non è mai stata rilevata alcuna criticità sostanziale sull’attività di disinfestazione svolta per la salvaguardia dell’igiene del vitto lavorato.

ASSEGNAZIONE al DIPARTIMENTO TECNICO – SETTORE AMMINISTRATIVO (2013 – 2017)

Con decorrenza 01.07.2013, assegnazione al Dipartimento Tecnico –Settore Amministrativo, nell'incarico Dirigenziale di Responsabile di Incarico Professionale di Alta Specializzazione, per lo svolgimento delle seguenti Funzioni:

Space Management

- La razionalizzazione nell'uso dello spazio e della mobilità in azienda
- La razionalizzazione nell'uso del patrimonio aziendale
- L'ottimizzazione nell'uso delle risorse
- Il cambiamento delle postazioni/aree di lavoro, al fine di rispondere alle nuove esigenze dell'Azienda
- L'utilizzo degli spazi e la ricerca di soluzioni che vadano incontro alle esigenze di coloro che li utilizzano
- L'adozione di soluzioni coerenti allo sviluppo aziendale ed alle diverse esigenze riscontrabili, supportando adeguatamente l'attività delle persone
- Il coordinamento dello spazio fisico di lavoro con le risorse umane e l'attività propria dell'azienda
- Il monitoraggio dell'utilizzo dello spazio ed il contrasto di eventuali antieconomicità riscontrate, con eventuali
- riassegnazione degli spazi.
- Evidenziazione di aree/locali inutilizzati (vacancy).
- Presidio e sviluppo degli strumenti di lavoro anche attraverso supporti informatici.

Security

- L'ottimizzazione della sicurezza e del confort ambientale per gli utenti (pazienti, visitatori, dipendenti e studenti)
- La Gestione, verifica e controllo dell'Appalto di Vigilanza
- La gestione delle richieste di attivazione/disattivazione varchi di accesso/aree video sorvegliate
- L'Attivazione e Disattivazione di allarmi
- L'Attivazione di servizi di Vigilanza straordinari
- L'Autorizzazione e la Produzione/Aggiornamento dei Badges identificativi per le Aziende in outsourcing, i servizi religiosi,
- le scuole di formazione
- Il rilascio di Tag e Telecomandi sbarre ingressi
- Il Monitoraggio/Manutenzione
 - = degli Impianti antintrusione e videosorveglianza
 - = degli Impianti di accesso dal Viale Ercolani
 - = della Segnaletica informativa correlata
- Autorizzazione copie chiavi (ad esclusione degli armadietti stupefacenti)
- La sostituzioni di cilindretti, il taglio e/o sostituzione dei lucchetti, copie delle chiavi con costo a carico del Dipendente interessato
- La gestione dei sinistri agli accessi e rispetto della privacy
 - =Richieste risarcimento danni conseguenti agli accessi
 - = Verifiche applicazione D.Lgs. 196/03 e succ. modif. e/o integrazioni(Accordo con OO.SS. sulla privacy)
- Rapporti con Soggetti ed Enti esterni
 - = Denunce c/o Organi Polizia Giudiziaria per danni al patrimonio
 - = Richiesta estrapolazione immagini ad Organi Polizia Giudiziaria in caso di reato o ipotesi di reato
 - = Questura, Comando Generale Carabinieri, Guardia di Finanza ed altre Autorità
 - = Verifiche periodiche diurne/notturne con Organi Polizia Giudiziaria (non programmate)
 - = Eventi, Manifestazioni, Arrivo di Personalità Istituzionali e non, in supporto alla Pubblica Sicurezza

- L'assegnazione di spazi all'interno del Policlinico alle Associazioni di Volontariato ed alle Organizzazioni Sindacali

Viabilità

- La gestione dei Permessi da rilasciare a favore di: Dipendenti, Fornitori/Manutentori, Dializzati, Reperibili, Disabili ed in caso di Smog Alarm.
- Rapporti con Soggetti ed Enti, Esterni ed Interni: Convenzioni con Comune Bologna e TPer, Parcheggi esterni, Reclami, Difensore Civico Comune BO e RER, Polizia Giudiziaria e Associazioni per Tutela Disabili,
- Gestione Navetta aziendale per trasporto utenti non ricoverati – Autorizzazione accessi straordinari da Via Massarenti per carichi eccezionali.
- Procedure, Modalità e Documentazione: Applicazione e aggiornamenti, Mantenimento e Controllo aree di sosta interne ed esterne, Segnaletica orizzontale e Verticale, Internet e Intranet per brochure e poster informativi, Logistica interna, regolamentazione occupazione spazi comuni nel Policlinico, Lavori all'interno del Policlinico e parcheggi per Dipendenti

Facchinaggio / Traslochi

- La gestione delle attività di Space Manager, mediante il diretto coordinamento del Servizio di Trasloco e Facchinaggio in appalto
- L'attività di spostamento/trasferimento di Servizi/Reparti aziendali
- Lo Smaltimento dei beni aziendali ingombranti, classificati dai Servizi competenti come Fuori Uso, contribuendo ad assicurare la corretta ed aggiornata attività di inventariazione (quantità, valore e caratteristiche dei beni aziendali)
- La garanzia di svuotamento/sgombero di tutte le aree aziendali, dove vengono allocati materiali di vario tipo, che possono rappresentare un rischio d'incendio
- La raccolta della documentazione tecnico/sanitaria/ amministrativa aziendale, che deve essere smaltita, previa autorizzazione della Sovrintendenza ai Beni Archivistici, oppure che deve essere trasferita nell'Archivio di Minerbio

Interferenze Lavori/Servizi di Supporto

- Rapporti con le Ditte Fornitrici incaricate, all'interno del perimetro aziendale, di svolgere lavori che hanno interferenze con i Servizi Logistici presenti in Azienda (Centro Logistico, Guardaroba, Ristorazione, Centrale Sterilizzazione, Trasporto Pazienti, Trasporto Materiale biologico ecc.), fornendo le direttive opportune per assicurare che tali lavori siano svolti in modo tale da non comportare ritardi o interruzione dei Servizi essenziali
- Il Supporto alla gestione foresteria e impianti tecnologici "Tetto Amico"

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE all'esterno dell'Azienda
--

- Partecipazione con merito al **Corso di General Management per la Dirigenza Amministrativa nell'USL**, tenuto presso l'**Università Commerciale "Luigi BOCCONI"** Milano – SCUOLA DI DIREZIONE AZIENDALE (durata 33 giorni dal 21 marzo al 1° dicembre 1988)
- **Conseguimento del Diploma di Perfezionamento di General Management in Sanita' per la Funzione Amministrativa** a seguito della regolare frequenza del Corso di General Management in Sanità (Co.Ge.M.San) tenuto presso l'**Università Commerciale "Luigi BOCCONI"** Milano – SCUOLA DI DIREZIONE AZIENDALE (durata 15 giorni dal 17 Giugno al 14 Novembre 1991) I contenuti dei sopraindicati due corsi: Analisi e progettazione organizzativa; Programmazione e pianificazione; Metodologie quantitative (contabilità, costi e decisioni aziendali); Gestione del personale
- **Conseguimento del Diploma di Perfezionamento in Diritto Sanitario** (Durata legale del Corso di studi: due anni accademici) presso l'Università di Bologna – Facoltà di Giurisprudenza anno 1990

- **Partecipazione al convegno sul tema: “Il ruolo della Dirigenza nel Servizio Sanitario Nazionale”** organizzato da A.R.E. (Associazione regionale economi provveditori Emilia Romagna e Marche) e f.a.r.e. (Federazione delle associazioni regionali Economisti e Provveditori) svoltosi a Imola - 8 marzo 1999
- **Partecipazione al Corso per Dirigenti Amministrativi, svoltosi presso l’Agenzia Sanitaria-Regione Emilia Romagna** nel periodo marzo/maggio dell’anno 2000 con una frequenza di 58:30 ore su un totale di 65:00 (Aziendalizzazione del SSN; Il ruolo degli strumenti di programmazione e loro utilizzo i diversi livelli di responsabilità Aziendale e Regionale; La standardizzazione dei processi attraverso la gestione della documentazione; La gestione delle risorse umane)
- **Partecipazione alla giornata di studio : “Il Global service quale strumento gestionale nelle Aziende Pubbliche”** svoltosi ad Imola il 25.02.2000 ed organizzato da ARE (associazione regionale economi e provveditori Emilia Romagna e Marche) e da Manutencoop Bologna
- **Partecipazione al Seminario su: “Gruppi di acquisto: la centralizzazione del processo di approvvigionamento e la logistica dei beni sanitari”** svoltosi a Bologna il 14.novembre 2001 ed organizzato dalla FIASO (Federazione Italiana Aziende Sanitarie ed Ospedaliere)
- **Partecipazione al corso : “L’Economo nella Pubblica Amministrazione: Compiti e Responsabilità”** svoltosi a Milano il 27/28 aprile 2004 ed organizzato da CISEL (Centro Studi per gli Enti Locali)
- **Frequenza del corso : “Codice dei Contratti Pubblici”** svoltosi a Bologna il 18 e 19 gennaio 2007 ed a Ferrara il 29 e 30 gennaio 2007 per un totale di ore frequentate di 32 su 32, ed organizzato dalla SPISA (Scuola di Specializzazione in studi sull’Amministrazione Pubblica) – Università di Bologna
- **Partecipazione alle due giornate del “Global Logistics, 7° summit sulla Logistica e Supply Chain “** svoltasi a Salsomaggiore Terme (PR) nei giorni 23 e 24 novembre 2005, organizzate da Global Corporate S.r.l.- Business Events Solutions Torino
- **Partecipazione alla manifestazione “Movint Expologistica 2007 – Walk to Business”** il giorno 10.05.2007

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE in Azienda

- Anno 1991 – Partecipazione al Corso di aggiornamento su “Gestione delle risorse umane” rivolto ai responsabili delle Unità Operative Amministrative- 19 ore
- Anno 1993 - Partecipazione al Corso di aggiornamento su “Gestione delle risorse umane” – 19 ore
- Anno 1993 – Corso di aggiornamento sul tema “Formazione utente – Procedure magazzini” per il personale amministrativo del servizio attività economiche ed approvvigionamento – ore 18
- Anno 1995 – Corso di aggiornamento su “Il Bilancio di Esercizio e la contabilità economica” rivolto ai responsabili di funzioni amministrative – 32 ore
- Anno 1995 – Corso di aggiornamento su “Nuova procedura gestione ordini/Magazzini” rivolto ad Operatori Tecnici di Magazzino, personale amministrativo, periti fisici e farmacisti – ore 24
- Anno 1996 – Partecipazione a Seminario di informazione e sensibilizzazione in materia di prevenzione, igiene sicurezza del lavoro, rivolto ai dirigenti ed ai preposti (Primari, Direttori e Dirigenti) – ore 8
- Anno 1996 – Corso di formazione di base sull’utilizzo del Word processor MS-Word per Windows – ore 20
- Anno 1997 – Corso di aggiornamento sul tema “Bilancio e contabilità economica” rivolto a Dirigenti amministrativi e sanitari – ore 9
- Anno 1998 - Corso di aggiornamento sul tema “Conoscer, comunicare, ascoltare e tutelare” – ore 16
- Anno 1999 - Corso di aggiornamento sul tema “Il ruolo del Dirigente alla luce delle più recenti innovazioni normative” – ore 3,3
- Anno 2000 – Corso di formazione “La valutazione delle prestazioni” 3° livello – ore 15,15
- Anno 2000 - Corso di formazione “La valutazione del personale” 2° livello – ore 7,3

- Anno 2004 – Corso “Dinamiche relazionali” – ore 11
- Anno 2004 – Corso di formazione MS Excel Base – ore 12
- Anno 2004 - Corso CERMET sul: “Miglioramento delle competenze relazionali”- ore 11
- Anno 2005 – Aggiornamento “La tutela della Privacy in ambito sanitario, rivolto al personale amministrativo – ore 6
- Anno 2006 – Corso “Concetti generali relativi alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro nel quadro normativo italiano” Il Piano antincendio pad3 – ore 4

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE in Azienda : SISTEMA QUALITA'

- Anno 1996 – Corso di formazione sulla implementazione del sistema qualità aziendale rivolto ai responsabili degli uffici di staff e ai responsabili delle direzioni funzionali amministrative – 20 ore
- Anno 1996 – Corso di formazione su Implementazione del sistema qualità nei servizi ospedalieri diagnostici e di supporto, rivolto ai referenti della qualità 1° parte- 22,30 ore
- Anno 1996 - Corso di sensibilizzazione sulla implementazione del sistema qualità – 6 ore
- Anno 1997 – Corso di formazione su Implementazione del sistema qualità nei servizi ospedalieri diagnostici e di supporto, rivolto ai referenti della qualità 2° parte – 39,30 ore
- Anno 1997 – Esito Test di Valorizzazione “Sistema Qualità nei Servizi”, con punteggio di 42 su 42
- Anno 1998 - Corso di formazione per valutatori interni di sistema qualità – 23 ore
- Anno 1998 – Esito Test di Valutazione “Corso valutatori – BVQI” 23-24-25- giugno, con valutazione Idoneo
- Anno 1998 – Corso di formazione su Implementazione del sistema qualità nei servizi ospedalieri diagnostici e di supporto, rivolto ai referenti della qualità 3° parte – 29 ore
- Anno 1998 – Esito Test di Valorizzazione “Sistema Qualità nei Servizi” con punteggio di 63 su 64
- Anno 2003 – Corso di formazione per valutatori di sistema qualità in ambito sanitario, con superamento esame finale del corso – 48 ore
- Anno 2005 – Corso di aggiornamento Valutatori Interni - 4 ore

ATTIVITA' DIDATTICHE IN AZIENDA
--

- Anno 1982 – Corso di riqualificazione per Infermieri Generici: Legislazione Sociale
- Anno 1984 - Corso di riqualificazione per Infermieri Generici: Aspetti giuridici dlla professione
- Anno 1990 - Scuola per Massofisioterapisti: Legislazione sanitaria
- Anno 1991 – Corso di qualificazione per Operatore Tecnico Addetto all’Assistenza: Elementi di legislazione sanitaria
- Anno 1995 - Corso di qualificazione per Operatore Tecnico Addetto all’Assistenza: Elementi di legislazione
- Anno 1996 - Corso di qualificazione per Operatore Tecnico Addetto all’Assistenza: Elementi di legislazione
- Anno 1997 - Corso di qualificazione per Operatore Tecnico Addetto all’Assistenza: Legislazione
- Anno 1998 – Corso sperimentale di formazione integrata per Operatori Tecnici Addetti all’Assistenza e per Addetti all’Assistenza di Base: Elementi di Legislazione e Organizzazione sociale e sanitaria
- Anno 1999 - Corso di qualificazione per Operatore Tecnico Addetto all’Assistenza: Legislazione
- Anno 2003 – Corso di formazione diretto agli Operatori di Magazzino ed Operatori Tecnici Tipografi, propedeutico alla selezione per il passaggio interno dalla categoria “B” alla categoria “BS”

- Anno 2004 - Corso di formazione diretto agli Operatori Tecnici di Portineria e Specializzati di Portineria propedeutico per il passaggio interno dalle categorie "B/BS" alla categoria "C"
- Anno 2004 - Corso di formazione diretto agli Operatori Tecnici di Magazzino e Specializzati di Magazzino propedeutico per il passaggio interno dalle categorie "B/BS" alla categoria "C"
- Anno 2004 - Corso di formazione diretto agli Operatori Tecnici Tipografi e Specializzati Tipografi propedeutico per il passaggio interno dalle categorie "B/BS" alla categoria "C"

ATTIVITA' DIDATTICHE ALL'ESTERNO DELL'AZIENDA
--

- ✦ Anno 1983 – Corso di riqualificazione per Infermieri Generici presso l'U.S.L. n 21 Vergato: Aspetti giuridici della Professione
- ✦ Anni 1986/1988 – Scuola Infermieri professionali Sez. C e D - Imola: Legislazione sanitaria
- ✦ Anno 1992 Scuola Infermieri professionali presso l'U.S.L.n. 29 Bologna Est : Legislazione sanitaria
- ✦ Anni 1992/1993 Scuola Tecnici Sanitari presso l'U.S.L.n. 29 Bologna Est: Diritto
- ✦ Anni 1989/1991 Scuola Infermieri Professionali presso l'U.S.L. n.26 San Giovanni in Persicelo: Legislazione sanitaria
- ✦ Anni 1989/1995 Scuola Infermieri professionali S. Maria della Vita Azienda u.S.L. città di Bologna 11 insegnamenti per 11 sezioni: Legislazione sanitaria

Bologna, Febbraio 2017

in fede: CLAUDIO MELIADO'