

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **RINALDI GABRIELE**  
Indirizzo via Filippo Ferrari n. 2, 42100 Reggio Emilia  
Telefono  
Fax 0532236650  
E-mail [g.rinaldi@ospfe.it](mailto:g.rinaldi@ospfe.it)  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 8 GENNAIO 1959

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) dal 1.10.2010 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente: Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara  
Sede: Via Aldo Moro 8 - 44124 Cona - Ferrara
- Tipo di azienda o settore Sanitaria
- Tipo di impiego Direttore Generale
- Principali mansioni e responsabilità Il Direttore Generale rappresenta legalmente l'Azienda ed esercita, coadiuvato dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo, le funzioni di indirizzo attraverso la formulazione delle strategie sanitarie e amministrative aziendali e la loro articolazione in obiettivi da assegnare ai centri di responsabilità. E' responsabile del perseguimento degli obiettivi generali aziendali, con particolare riferimento a quelli derivanti dalla pianificazione regionale, attraverso la ricerca e l'adozione delle soluzioni organizzative e gestionali più appropriate allo scopo di assicurare la migliore efficacia ed efficienza dell'azione clinico-assistenziale e amministrativa dell'Azienda stessa. Conferisce e revoca gli incarichi di responsabilità direzionale o dirigenziali, dei Dipartimenti, delle articolazioni organizzative strutturali complesse e semplici, secondo le modalità previste dalla vigente legislazione in materia. Adotta gli atti fondamentali della programmazione aziendale quali: i piani programmatici, il bilancio di previsione pluriennale, il bilancio economico preventivo annuale e il budget aziendale, il bilancio d'esercizio, il piano delle assunzioni, il piano degli investimenti, il piano degli acquisiti, il piano della formazione, adotta le direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione aziendale complessiva.

- Date (da – a) dal 01.01.2007 al 19.06.2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente: Azienda Ospedaliera "Ospedale San Salvatore" Pesaro  
Sede: Viale Trieste 391 61100 - Pesaro
- Tipo di azienda o settore Sanitaria
- Tipo di impiego Direttore Generale
- Principali mansioni e responsabilità Il Direttore Generale rappresenta legalmente l'Azienda ed esercita, coadiuvato dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo, le funzioni di indirizzo attraverso la formulazione delle strategie sanitarie e amministrative aziendali e la loro articolazione in obiettivi da assegnare ai centri di responsabilità. E' responsabile del perseguimento degli obiettivi generali aziendali, con

particolare riferimento a quelli derivanti dalla pianificazione regionale, attraverso la ricerca e l'adozione delle soluzioni organizzative e gestionali più appropriate allo scopo di assicurare la migliore efficacia ed efficienza dell'azione clinico-assistenziale e amministrativa dell'Azienda stessa. Conferisce e revoca gli incarichi di responsabilità direzionali o dirigenziali, dei Dipartimenti, delle articolazioni organizzative strutturali complesse e semplici, secondo le modalità previste dalla vigente legislazione in materia. Adotta gli atti fondamentali della programmazione aziendale quali: i piani programmatici, il bilancio di previsione pluriennale, il bilancio economico preventivo annuale e il budget aziendale, il bilancio d'esercizio, il piano delle assunzioni, il piano degli investimenti, il piano degli acquisiti, il piano della formazione, adotta le direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione aziendale complessiva.

- Date (da – a) dal 01.03.2006 al 31.12.2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente: Azienda Ospedaliera Universitaria Senese  
Sede: Viale Bracci 16 53100 – Siena
- Tipo di azienda o settore Sanitaria
- Tipo di impiego Direttore Sanitario
- Principali mansioni e responsabilità Il Direttore Sanitario è nominato dal Direttore Generale, e risponde allo stesso della gestione delle risorse e del raggiungimento degli obiettivi assegnati. Il Direttore Sanitario partecipa al processo di pianificazione strategica, esercita le funzioni attribuite alla sua competenza e concorre, con la formulazione di proposte e pareri, al governo aziendale.  
Il Direttore Sanitario dirige i servizi sanitari ai fini organizzativi ed igienico-sanitari. E' responsabile del governo clinico dell'Azienda. Fornisce le informazioni e realizza le attività necessarie per il controllo di gestione dell'Azienda e il controllo di qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, esercita per tutte le strutture e i Centri di Responsabilità sanitari dell'Azienda le funzioni di verifica e controllo dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati, coordina le strutture sanitarie dell'Azienda garantendone l'integrazione, viene sentito dal Direttore Generale per la nomina dei Direttori di Dipartimento e dei direttori delle strutture organizzative complesse, e semplici dell'area sanitaria, presiede il Consiglio dei Sanitari. Al Direttore Sanitario, nell'esercizio del governo clinico aziendale, compete:  
individuare le priorità per attuare percorsi clinico-assistenziali per l'intervento mirato su specifici problemi di salute e gruppi omogenei di pazienti, sulla base di evidenze tecniche e organizzative, attribuire le risorse umane e strumentali ai Dipartimenti sanitari nell'ambito del budget, definire gli ambiti operativi all'interno dei Dipartimenti per quanto attiene agli aspetti legati all'organizzazione, alla gestione e all'erogazione delle prestazioni, promuovere iniziative per lo sviluppo continuo delle professionalità.  
Contribuisce alla definizione ed alla adozione di sistemi di garanzia e qualità.

- Date (da – a) dal 07.02.2001 al 28.02.2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente: Azienda Ospedaliera "Ospedale San Salvatore" Pesaro  
Sede: Viale Trieste 391 61100 - Pesaro
- Tipo di azienda o settore Sanitaria
- Tipo di impiego Direttore Dipartimento Servizi poi Dipartimento di Diagnostica di laboratorio e per Immagini
- Principali mansioni e responsabilità Il Direttore di Dipartimento assume le funzioni di direzione e coordinamento delle attività con particolare riguardo alla componente tecnico-gestionale. Il Direttore di Dipartimento è nominato dal Direttore Generale e:  
assicura il funzionamento organizzativo-gestionale del Dipartimento e, in particolare, garantisce l'espletamento delle funzioni dipartimentali coadiuvato dal Comitato di Dipartimento per quanto di competenza, svolge la contrattazione con la Direzione Generale per la negoziazione degli obiettivi dipartimentali e l'assegnazione del budget, verifica periodicamente le risorse attribuite al Dipartimento, secondo il criterio di aggiornamento del budget,

partecipa, con il Direttore Sanitario alla identificazione di idonei da proporre al Direttore Generale, per il conferimento degli incarichi di struttura semplice e incarichi professionali, promuove verifiche periodiche sulla qualità secondo gli standard stabiliti, controlla l'aderenza dei comportamenti agli indirizzi generali definiti dal Comitato di Dipartimento, nell'ambito della gestione del personale, dei piani di ricerca, di studio e di didattica, valuta i risultati conseguiti dalle Strutture Organizzative, Semplici e Complesse, direttamente afferenti al Dipartimento e l'operato dei dirigenti ad esse preposte in qualità di verificatore di prima istanza. Il Direttore di Dipartimento, inoltre, convoca e presiede il Comitato di Dipartimento al quale illustra le linee programmatiche e gli indicatori di risultato individuati in accordo con la Direzione Generale per valutare il raggiungimento degli obiettivi.

- Date (da – a) dal 25.10.1999 al 28.02.2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente: Azienda Ospedaliera "Ospedale San Salvatore" Pesaro  
Sede: Viale Trieste 391 61100 - Pesaro
- Tipo di azienda o settore Sanitaria
- Tipo di impiego Direttore Struttura Complessa Laboratorio Analisi Chimico Cliniche e Microbiologiche
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità connesse con la Direzione di struttura complessa. Definizione e negoziazione del budget di struttura e del Dipartimento (nel ruolo di direttore di dipartimento). Direzione del personale con la definizione dei compiti del personale, definizione degli obiettivi individuali dei dirigenti, monitoraggio dei risultati. Definizione delle attività formative. Sviluppo dei programmi di accreditamento della struttura. Definizione degli standard operativi della struttura. Condivisione delle strategie aziendali nel collegio di direzione.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) LAUREA IN MEDICINA E CHIRURGIA 31/10/1984  
  
SPECIALIZZAZIONE IN:  
EMATOLOGIA GENERALE 15/12/1987;  
BIOCHIMICA E CHIMICA CLINICA 18/7/1991  
  
CORSO DI FORMAZIONE MANAGERIALE PER LA DIREZIONE DELLE ISTITUZIONI SANITARIE 2006  
EXECUTIVE MASTER MANAGEMENT 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LAUREA IN MEDICINA E CHIRURGIA conseguita presso l'Università degli Studi di Modena il 31/10/1984  
  
SPECIALIZZAZIONE IN:  
EMATOLOGIA GENERALE conseguita presso l'Università degli Studi di Modena il 15/12/1987  
BIOCHIMICA E CHIMICA CLINICA conseguita presso l'Università degli Studi di Modena il 18/7/1991  
  
CORSO DI FORMAZIONE MANAGERIALE PER LA DIREZIONE DELLE ISTITUZIONI SANITARIE TOSCANE, Presso Scuola Superiore S. Anna di Pisa 2006  
EXECUTIVE MASTER MANAGEMENT Stresa 2005
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

### **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.*

### **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.*

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

### **ALLEGATI**

**ITALIANO**

**INGLESE**

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

IN RELAZIONE AI RUOLI PROFESSIONALI SVOLTI ED ELENCATI PRECEDENTEMENTE

IN RELAZIONE AI RUOLI PROFESSIONALI SVOLTI ED ELENCATI PRECEDENTEMENTE

CORSO BASE WORD, EXCEL, POWER POINT

SCOLASTICHE

B

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]