



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Gianpiero Xerri**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail **gianpiero\_xerri@ats-pavia.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **28/02/1963**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) *Dal 01/07/1988 al 31/12/1997*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Azienda U.S.L. di Pavia  
V.le Indipendenza 3 - Pavia -  
*Sanità*
- Tipo di azienda o settore  
Assistente Amministrativo livello VI
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Trattamento economico/giuridico (inserimento dati stipendiali, rivalutazioni monetarie, inquadramenti giuridici del personale);
  - Gestione concorsi pubblici, avvisi di mobilità, selezioni interne ecc., con predisposizione di tutti gli atti conseguenti (delibere ecc.).
  
- Date (da – a) *Dal 01/01/1998 al 30/06/2000*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Azienda Sanitaria Locale della provincia di Pavia  
V.le Indipendenza 3 - Pavia -  
*Sanità*
- Tipo di azienda o settore  
Assistente Amministrativo livello VI
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Attività amministrativa nell'ambito dell'ex Servizio di Vigilanza del Dipartimento ASSI con specifiche mansioni di riorganizzazione degli aspetti amministrativi del servizio, a seguito dell'unificazione delle 3 ex AUSL provinciali nonché delle nuove competenze derivanti dalla L.R. 31/97, con contestuale creazione di data base delle strutture soggette a vigilanza in ambito provinciale.
  
- Date (da – a) *Dal 01/07/2000 al 16/05/2004*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Azienda Sanitaria Locale della provincia di Pavia  
V.le Indipendenza 3 - Pavia -  
*Sanità*
- Tipo di azienda o settore  
Assistente Amministrativo cat. C
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Gestione delle relazioni sindacali per tutte le tre aree di contrattazione del SSN con predisposizione di tutti gli atti conseguenti (delibere, decreti ecc.).
  - Gestione e sviluppo del sistema di valutazione per il comparto e la dirigenza (valutazione individuale, verifica triennale, supporto ai colleghi tecnici ecc.), con predisposizione di tutti gli atti conseguenti (delibere, decreti ecc.)
  - Distribuzione delle quote legate alla retribuzione di risultato e alle Risorse Aggiuntive Regionali.
  
- Date (da – a) *Dal 17/05/2004 al 30/09/2006*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Azienda Sanitaria Locale della provincia di Pavia  
V.le Indipendenza 3 - Pavia -  
*Sanità*
- Tipo di azienda o settore  
Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

- Gestione delle relazioni sindacali per tutte le tre aree di contrattazione del SSN, con predisposizione di tutti gli atti conseguenti (delibere, decreti ecc.), componente della delegazione trattante di parte pubblica.
- Gestione e sviluppo del sistema di valutazione per il comparto e la dirigenza (valutazione individuale, verifica triennale, supporto ai colleghi tecnici ecc.), con predisposizione di tutti gli atti conseguenti (delibere, decreti ecc.)
- Distribuzione delle quote legate alla retribuzione di risultato e alle Risorse Aggiuntive Regionali.
- Supporto al responsabile di U.O.C. per la gestione delle competenze inerenti ai procedimenti disciplinari del personale dipendente.
- Referente e coordinatore per gli aspetti amministrativi relativi alla formazione aziendale, nonché al sistema regionale ECM – CPD con predisposizione di tutti gli atti conseguenti (delibere, decreti ecc.). Funzione svolta dal marzo 2006.
- Referente per la qualità della UOC Risorse Umane.

• Date (da – a)

*Dal 01/10/2006 al 28/02/2017*

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Sanitaria Locale della provincia di Pavia  
V.le Indipendenza 3 - Pavia -

• Tipo di azienda o settore

*Sanità*

• Tipo di impiego

Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D

• Principali mansioni e responsabilità

- Titolare della Posizione Organizzativa denominata "Formazione e sviluppo delle risorse umane aziendali".
- Gestione delle relazioni sindacali per tutte le tre aree di contrattazione del SSN, con predisposizione di tutti gli atti conseguenti (delibere, decreti ecc.), componente della delegazione trattante di parte pubblica.
- Gestione e sviluppo del sistema di valutazione per il comparto e la dirigenza (valutazione individuale, verifica triennale, supporto ai colleghi tecnici ecc.), con predisposizione di tutti gli atti conseguenti (delibere, decreti ecc.)
- Distribuzione delle quote legate alla retribuzione di risultato e alle Risorse Aggiuntive Regionali.
- Supporto al responsabile di U.O.C. per la gestione delle competenze inerenti ai procedimenti disciplinari del personale dipendente.
- Incarico di Responsabile Amministrativo per la formazione aziendale, nonché referente del sistema regionale ECM – CPD con predisposizione di tutti gli atti conseguenti (delibere, decreti ecc.). Funzione svolta dal marzo 2006.
- Referente per la qualità della UOC Risorse Umane.

• Date (da – a)

*Dal 01/03/2017 a tutt'oggi*

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Sanitaria Locale della provincia di Pavia ora ATS di Pavia  
V.le Indipendenza 3 - Pavia -

• Tipo di azienda o settore

*Sanità*

• Tipo di impiego

Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D

• Principali mansioni e responsabilità

- Titolare della Posizione Organizzativa denominata "Promozione benessere e sviluppo del personale e rapporti con le OO.SS."
- Gestione delle relazioni sindacali per tutte le tre aree di contrattazione del SSN, con predisposizione di tutti gli atti conseguenti (determine, decreti ecc.), componente della delegazione trattante di parte pubblica.
- Supporto al responsabile di U.O.C. per la gestione delle competenze inerenti ai procedimenti disciplinari del personale dipendente.
- Incarico di Responsabile Amministrativo per la formazione aziendale, nonché referente del sistema regionale ECM – CPD con predisposizione di tutti gli atti conseguenti (delibere, decreti ecc.). Funzione svolta dal marzo 2006, attribuzione delle funzioni di responsabile aziendale per la formazione.
- Referente per la qualità dell'UOC Risorse Umane.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

A.S. 1984/85

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

*Diploma di maturità Tecnica Commerciale*

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Ragioniere e perito commerciale  
xeni gianpiero

*Pagina 2 - Curriculum vitae di*

- 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.*

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

**Francese/Inglese**

Buona/discreta

Discreta/sufficiente

Ottima/discreta

- 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.*

In questi anni ho svolto principalmente funzioni che richiedevano buone capacità relazionali, sia con il personale dipendente che con soggetti esterni, cercando sempre di soddisfare al meglio le esigenze dei miei interlocutori. sia sotto l'aspetto delle competenze professionali che della disponibilità al rapporto personale. Ritengo altresì fondamentale lo spirito di squadra nell'ambito di un servizio complesso come quello della gestione delle risorse umane, per cui mi sforzo sempre al massimo per poterlo perseguire.

Nel corso della mia carriera ho spesso assunto il ruolo di figura di riferimento, sia all'interno del mio ufficio che per i colleghi degli altri uffici, trovandomi altresì a organizzare e coordinare attività e personale dedicato a specifiche funzioni. Con l'incarico conferitomi di responsabile amministrativo per la formazione, nonché di responsabile aziendale per la formazione, oltre a coordinare gli operatori assegnati all'ufficio formazione, garantisco il supporto necessario alla direzione strategica e a tutti i referenti dipartimentale per la formazione, nella fase di progettazione iniziale degli eventi formativi, in conformità a quanto disposto dal sistema regionale ECM - CPD, oltre che per la elaborazione finale del piano annuale di formazione aziendale.

Nell'ambito delle relazioni sindacali ho assunto in questi anni un ruolo di riferimento per la RSU aziendale, per le Organizzazioni Sindacali delle tre aree contrattuali, per l'amministrazione, anche in qualità di componente della delegazione trattante di parte pubblica. Da anni mi occupo altresì delle relazioni sindacali con le OO.SS. confederali provinciali, in stretta connessione con la Direzione Strategica aziendale

Sono stato individuato, con apposito provvedimento aziendale, quale uno dei referenti aziendali del gruppo di lavoro per lo sviluppo dei sistemi di qualità, occupandomi altresì del processo di certificazione secondo la normativa UNI EN ISO 9001:2008 dapprima della U.O.S. Formazione e benessere organizzativo ed in seguito dell'intera U.O.C. Risorse Umane e Organizzazione.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Ho una buona attitudine all'utilizzo dei supporti informatici, cercando di trarne sempre il maggior vantaggio, sia in termini di qualità del prodotto fornito che in termini di riduzione dei tempi di lavoro.

Ho un'ottima padronanza nell'utilizzo di tutto il pacchetto office, con particolare riferimento ad ACCESS ed EXCEL.

Collaboro con la WINDEX srl, fornitrice del software integrato per la gestione delle Risorse Umane, alla modifica/implementazione degli applicativi per la gestione dell'attività formativa interna ed esterna.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Nel corso degli anni e fino a tutt'oggi, ho partecipato ad una intensa e costante attività di aggiornamento professionale di buon livello, riguardante materie attinenti agli aspetti giuridici della gestione e lo sviluppo delle risorse umane (sistema di valutazione, relazioni sindacali, rinnovi contrattuali ecc.) e Pubblico Impiego.

Ho altresì partecipato ad attività formativa ed incontri a livello regionale nell'ambito della gestione della formazione, sviluppo del personale, Educazione Continua in Medicina ecc., organizzati da regione Lombardia, nonché da soggetti formativi privati.

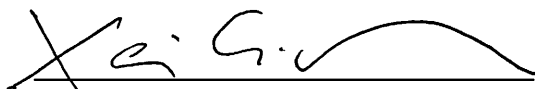
**ALLEGATI**

nessuno

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Pavia, 05/04/2017

NOME E COGNOME

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Xeri Gianpiero', written over a horizontal line.