

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ANDREASI ELENA
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita
Codice Fiscale

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 11 marzo 2019 ad oggi

ASST Melegnano e Martesana

Via Padina, 1 Vizzolo Predabissi

Azienda Socio Sanitaria Territoriale

Collaboratore Amministrativo Cat. D

U.O.S. Controllo di Gestione

• **Referente flusso SDO ricoveri Aziendale**

Gestione dei controlli sulle schede di dimissione ospedaliera, nonché di appropriatezza dei ricoveri effettuati dalle 5 strutture ospedaliere dell'Asst Melegnano e Martesana, operando anche in carattere di urgenza ed in autonomia nelle fasi di riorganizzazione dei reparti e dei ricoveri in emergenza covid.

Esercitata la funzione in stretta sinergia e con l'ausilio del personale amministrativo afferente agli Uffici Accettazione Ricoveri monitorando e riorganizzando (emergenza covid) l'attività di accettazione, dimissioni e movimentazione dei ricoveri e con lo stretto contatto con i Coordinatori Infermieristici e Direttori di ogni singola UU.OO. di ricovero e le Direzioni Mediche di Presidio, ai fini della corretta compilazione della SDO. Verifica le attività di ricovero dei 5 Presidi Ospedalieri dell'Azienda vigilando sulla corretta compilazione della SDO avvalendosi della collaborazione delle Direzioni Mediche di Presidio e dei Direttori delle UOC e tentando di coordinare il personale Amministrativo delle accettazione ricoveri per seguire la correttezza amministrativa di tutte le fasi del ricovero dalla accettazione alla dimissione utilizzo software Verbena/Isolabella e Track-care;

Gestisce risorse economiche pari a :

circa 55,8 milioni di euro relativi a n. 13.268 ricoveri con 160 invii SDO in RL- errori Gravi = 0% - anno 2020;

circa di 73 milioni di euro relativi a n. 24.574 ricoveri con 60 invii SDO in RL- errori Gravi = 0% - anno 2019;

In particolare:

- Effettua controlli pre invio sistematizzati su ogni SDO e sul modulo integrato nella SDO riferito alle endoprotesi impiantate durante i ricoveri, generando un sottoflusso denominato SDO4;
- Rileva e segnala eventuali errori materiali alle UU.OO. e coordina la correzione delle SDO per invii definitivi;
- Collabora con i Direttori delle UU.OO. di ricovero in ausilio per la corretta codifica ICD9-CM utilizzando il "grouper" aziendale;
- Invii flusso SDO e SDO4 in Regione Lombardia - mensile SDO - settimanale SDO Covid;
- Coordina la fattibilità di integrazione tra l'applicativo CS2/Isolabella, momentaneamente si prodiga per la corretta imputazione dei dati necessari alla rendicontazione delle endoprotesi impiantate durante i ricoveri con procedure di tipo qr-major, con la continua verifica dei dati necessari richiesti da RL per la corretta imputazione ed invio della SDO4 in stretta collaborazione con l'UO Farmacia, verificando il corretto collegamento tra il codice lotto, il codice ref. , CND, il prezzo e gli eventuali sconti;



- Verifica esiti di Regione Lombardia - vigila sul raggiungimento obiettivo DG % errori gravi flusso SDO < 1% utilizzando applicativo Office Access e Excel;
- Valorizzazione e monitoraggio andamento attività di ricovero in Collaborazione con Controllo di Gestione utilizzando applicativo Office Access e Excel;
- Verifica periodicamente gli indici di appropriatezza e di qualità dei ricoveri.
- Redige il Piano annuale dei Controlli aziendale (invio in ATS) in collaborazione con le Direzioni Mediche di Presidio;
- Elabora e gestisce la composizione del campione misto 3,5% per i controlli di congruenza sulle prestazioni di ricovero relativo alla produzione anno precedente, secondo i criteri stabiliti nel Piano dei Controlli e secondo la normativa vigente (invii mensili in ATS);
- Invia mensilmente (gennaio-aprile) in ATS elenco delle cartelle cliniche campionate;
- Invio esiti autocontrollo in ATS;
- Supporto al NOC di ATS durante le attività di controllo e governo del contraddittorio di concerto con le DMP e i Direttori di UOC interessati;
- Produce report e statistiche inerenti alle attività di ricovero;
- Garantisce la qualità dei flussi attraverso azioni di miglioramento, come l'informatizzazione compilazione delle SDO in tutti i PO Aziendali, la revisione della movimentazione degenti di concerto con il DAPS e le caposale del PO di Cernusco in emergenza Covid.
- Esamina la normativa in materia e la attua in piena autonomia;
- Gestisce i rapporti con ATS e Regione Lombardia;

- **BUDGETING E CONTROLLO**

Creazioni reportistica sull'andamento aziendale di interesse alla Direzione Aziendale (Costi ricavi aziendali, drg e prestazioni ambulatoriali, BIC, MAC, indicatori, analisi PS e codici PS, sale operatorie, Personale, Conti economici ecc.);

Predisposizione dei reporting periodici sull'andamento delle singole Unità Operative e relativa trasmissione;

Supporto gestionale alla Direzione strategica;

Supporto gestionale ai Collegi di Direzione;

Gestione Processo Budgeting (presentazione, discussione, accettazione);

Gestione Processo di Controllo Budget (perseguimento obiettivi, risultati);

Collabora Gestione Debiti Informativi Regionali (C28, C46, File F, Ricoveri, ecc.....);

Collabora Gestione Debiti Informativi Ministeriali (Mod. HSP....., STS.....);

Responsabile procedura per la definizione del budget dedicato nell'ambito delle risorse assegnate a destinazione vincolata finalizzato al miglioramento qualitativo e quantitativo dei prelievi d'organi e tessuti.

- **Contabilità analitica**

Supporto gestione al sistema di contabilità analitica (costituita dalla rilevazione dei fatti interni di gestione e uniformata anche alle linee guida regionali vigenti) con lo scopo di determinare i costi e i ricavi delle prestazioni, dei servizi, dei processi e dei consumi sanitari e dei risultati economici particolari (riferiti ai singoli Centri di Costo e di Responsabilità);

Rendicontazione trimestrale AREU 118;

- **DOCENTE CORSI AVANZATI MICROSOFT EXCEL E TABELLE**
- **Auditor Interno del Sistema di Gestione Qualità' nei Servizi con attestato di qualifica Certiquality:**
Audit Interni svolti:
Servizio Anatomia patologica
Formazione



- Date (da – a) **Dal 19 febbraio 2018 al 10 marzo 2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
ASST Melegnano e Martesana
Via Padina, 1 Vizzolo Predabissi
 - Tipo di azienda o settore
Azienda Socio Sanitaria Territoriale
 - Tipo di impiego
Collaboratore Amministrativo Cat. D
Responsabile Ufficio Monitoraggio/Acettazione Ricoveri e Cartelle Cliniche
U.O.C. Gestione Servizi Amministrativi di Presidio e Territoriali
 - Principali mansioni e responsabilità
 - **Responsabile Ufficio Monitoraggio e Accettazione Ricoveri, Cartelle Cliniche, SDO:** esercita la funzione supervisionando e riorganizzando le attività e le risorse umane distribuite nei Presidi Ospedalieri, collaborando direttamente con la Direzione Sanitaria Aziendale e Direzione Amministrativa per definire, monitorare e riorganizzare le procedure e i processi amministrativi. Gestisce la turnistica, le assenze, le mobilità interne e le sostituzioni nonché provvede alla Valutazione del personale afferente. Gestisce direttamente riunioni interne ed esterne per l'organizzazione e le riorganizzazioni di attività amministrative e procedure garantendo la qualità del dato amministrativo attraverso controlli di appropriatezza, attivando proposte di miglioramento. (Sdo informatizzata su tutta l'Asst).
 - Gestisce i controlli sulle schede di dimissione ospedaliera, nonché di appropriatezza dei ricoveri effettuati dalle 5 strutture ospedaliere dell'Asst Melegnano e Martesana.
 - Esercitata la funzione monitorando l'attività di accettazione, dimissioni e movimentazione dei ricoveri con lo stretto ausilio dei Coordinatori Infermieristici, dei Direttori di ogni singola UU.OO. di ricovero e le Direzioni Mediche di Presidio, ai fini della corretta compilazione della SDO.
 - Verifica le attività di ricovero dei 5 Presidi Ospedalieri dell'Azienda vigilando sulla corretta compilazione della SDO (anche codifica ICD9) avvalendosi della collaborazione delle Direzioni Mediche di Presidio e dei Direttori delle UOC utilizzo software Track care/Verbena/Isolabella;
 - Gestisce risorse economiche pari a :**
circa 77 milioni di euro relativi a n. 25.920 ricoveri con 65 invii SDO in RL– errori Gravi = 0% - anno 2018;
circa di 73 milioni di euro relativi a n. 24.574 ricoveri con 60 invii SDO in RL– errori Gravi = 0% - anno 2019
 - In particolare:
Effettua controlli pre invio sistematizzati su ogni SDO e sul modulo integrato nella SDO riferito alle endoprotesi impiantate durante i ricoveri, generando un sotto flusso denominato SDO4;
 - Rileva e segnala eventuali errori materiali alle UU.OO. e coordina la correzione delle SDO per invii definitivi;
 - Collabora con i Direttori delle UU.OO. di ricovero in ausilio per la corretta codifica ICD9-CM utilizzando il "grouper" aziendale;



Invii flusso SDO e SDO4 in Regione Lombardia - mensile SDO - settimanale SDO Covid;
Coordina la possibilità di integrazione tra l'applicativo CS2/Isolabella, momentaneamente si prodiga per la corretta imputazione dei dati necessari alla rendicontazione delle endoprotesi impiantate durante i ricoveri con procedure di tipo qr major, con la continua verifica dei dati necessari richiesti da RL per la corretta imputazione ed invio della SDO4 in stretta collaborazione con l'UO Farmacia, verificando il corretto collegamento tra il codice lotto, il codice ref. , CND, il prezzo e gli eventuali sconti;

Verifica esiti di Regione Lombardia - vigila sul raggiungimento obiettivo DG % errori gravi flusso SDO < 1% utilizzando applicativo Office Access e Excel;

Valorizzazione e monitoraggio andamento attività di ricovero in Collaborazione con Controllo di Gestione utilizzando applicativo Office Access e Excel;

Verifica periodicamente gli indici di appropriatezza e di qualità dei ricoveri.

Redige il Piano annuale dei Controlli aziendale (invio in ATS) in collaborazione con le Direzioni Mediche di Presidio;

Elabora e gestisce la composizione del campione misto 3,5% per i controlli di congruenza sulle prestazioni di ricovero relativo alla produzione anno precedente, secondo i criteri stabiliti nel Piano dei Controlli e secondo la normativa vigente (invii mensili in ATS);

Invia mensilmente (gennaio-aprile) in ATS elenco delle cartelle cliniche campionate;

Invio esiti autocontrollo in ATS;

Supporto al NOC di ATS durante le attività di controllo e governo del contraddittorio di concerto con le DMP e i Direttori di UOC interessati;

Produce report e statistiche inerenti alle attività di ricovero;

Garantisce la qualità dei flussi attraverso azioni di miglioramento, come l'informatizzazione compilazione delle SDO in tutti i PO Aziendali, la revisione della movimentazione degenti di concerto con il DAPS e le capo sale del PO di Cernusco in emergenza Covid.

Esamina la normativa in materia e la attua in piena autonomia;

Gestisce i rapporti con ATS e Regione Lombardia;

- **Componente del Gruppo di Supporto al Responsabile Aziendale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;**

- **Auditor Interno del Sistema di Gestione Qualità' nei Servizi con attestato di qualifica Certiquality:**

Audit Interni svolti:

Attività di Libera Professione

Percorso accettazione paziente dal ricovero alla dimissione;

Gestione cartella clinica;

Utilizzo di software informatici di supporto alla Direzione Generale quali Decision Support System e Nettuno (www.igconsulting.it), Excel (tabelle pivot e creazione grafici - macro), Word, PoewrPoint (slides direzionali), Access;

Valutazione Individuale anno 2020:

Contributo individuale: 10

Punteggio totale 100

Valutazione Individuale anno 2019:

Contributo individuale: 10

Punteggio totale 100

Valutazione Individuale anno 2018:

Contributo individuale: 10

Punteggio totale 98

Valutazione Individuale anno 2017:

Contributo individuale: 10

Punteggio totale 96

Valutazione Individuale anno 2016:

Contributo individuale: 10

Punteggio totale 87,4

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da giugno 2005 a marzo 2018

ASST Melegnano e Martesana

Via Padina, 1 Vizzolo Predabissi

Azienda Socio Sanitaria Territoriale

Dal 1 gennaio 2007 **Collaboratore Amministrativo Cat. D**

Dal giugno 2005 al 31 dicembre 2006 **Assistente Amministrativo Cat. C**

UOC Controllo di Gestione

• BUDGETING E CONTROLLO

Supporto alla Direzione Strategica per la predisposizione del Piano Annuale e gestisce il Piano dei Centri di Costo e di Responsabilità;

Creazioni reportistica sull'andamento aziendale di interesse alla Direzione Aziendale (Costi ricavi aziendali, drg e prestazioni ambulatoriali, BIC, MAC, indicatori, analisi PS e codici PS, sale operatorie, Personale, Conti economici ecc.);

Predisposizione dei reporting periodici sull'andamento delle singole Unità Operative e relativa trasmissione;

Supporto gestionale alla Direzione strategica;

Supporto gestionale ai Collegi di Direzione;

Gestione Processo Budgeting (presentazione, discussione, accettazione);

Gestione Processo di Controllo Budget (perseguimento obiettivi, risultati);

Gestione Debiti Informativi Regionali (C28, C46, File F, Ricoveri, ecc.....);

Gestione Debiti Informativi Ministeriali (Mod. HSP....., STS.....);

• Contabilità analitica

Supporto gestione al sistema di contabilità analitica (costituita dalla rilevazione dei fatti interni di gestione e uniformata anche alle linee guida regionali vigenti) con lo scopo di determinare i costi e i ricavi delle prestazioni, dei servizi, dei processi e dei consumi sanitari e dei risultati economici particolari (riferiti ai singoli Centri di Costo e di Responsabilità);

Rendicontazione trimestrale AREU 118;

• VALUTAZIONE PERFORMANCE

Gestione Obiettivi Aziendali di interesse regionale – Obiettivi Direttore Generale;

Gestione intero processo di valutazione della performance individuale;

Gestione Obiettivi Medici specialisti ambulatoriali;

Gestione Obiettivi legati alle Risorse aggiuntive Regionali comparto e dirigenza;

Gestione del Nucleo di Valutazione dell'ASST attualmente composto dalla Dott.ssa Cristina Filannino, Dott.sa Rosa Castriotta e Dott.ssa Roberta Trapletti;



Monitoraggio indicatori di Performance e di Governo Clinico

Portale di Governo Regionale E-HEALTH SISTEMA INFORMATIVO SOCIO SANITARIO (SISS)

Indicatori di efficacia

Indicatori di appropriatezza

Indicatori Oncologia REL e ROL Rete oncologica Lombarda

Indicatori Neurologia Stroke

Indicatori Cardiologia STEMI

Indicatori materno infantile

Indicatori di PDTA

PNE

Sant'Anna

• PRESA IN CARICO

Supporto gestionale al Comitato guida dell'ASST

(Individuazione coorte per le 11 patologie, processo di stesura dei PAI, organizzazione agende e Centro Servizi ecc.)

Valutazione Individuale anno 2017:

Contributo individuale: 10

Punteggio totale 96

Motivazioni: Piena rispondenza alle necessità dell'U.O., presa in carico degli obiettivi della struttura, per quanto di competenza, e ottima collaborazione interna ed esterna;

Valutazione Individuale anno 2016:

Contributo individuale: 10

Punteggio totale: 87,4

Motivazioni: Piena rispondenza alle necessità dell'U.O., affidabilità e autonomia degli obiettivi della struttura, per quanto di competenza, ottimo livello di collaborazione all'interno dell'azienda e con attori esterni;

Valutazione Individuale anno 2015:

Contributo individuale: 10

Punteggio totale 97,5

Motivazioni: Piena rispondenza alle necessità dell'U.O., presa in carico degli obiettivi della struttura, per quanto di competenza, e ottima collaborazione interna ed esterna;

Valutazione Individuale anno 2014:

Contributo individuale: 10

Punteggio totale 97

Motivazioni: Piena rispondenza alle necessità dell'U.O., presa in carico degli obiettivi della struttura, per quanto di competenza, e ottima collaborazione interna ed esterna;

Valutazione Individuale anno 2013:

Contributo individuale: 10

Punteggio totale 98,15



- Date (da – a) **Da luglio 2003 a giugno 2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.O. Di Melegnano
Via Padina, 1 Vizzolo Predabissi
- Tipo di impiego **Assistente Amministrativo Cat. C**
U.O. Economico-Finanziaria
- Tipo di azienda o settore Azienda Ospedaliera
- Principali mansioni e responsabilità U.O. Economico-Finanziaria settore uscite contabilità fornitori con utilizzo del programma Oliamm (www.engisanita.it)
Registrazione fatture passive, collegamento ordine, inserimento dati IVA, inserimento scrittura di prima nota, stampa iter delle fatture registrate per l'invio delle stesse agli uffici di competenza - Mandati di pagamento - Tenuta dei rapporti con i fornitori in merito ai termini di pagamento - Controllo estratti conto - Codifica fornitori e variazioni (ragione sociale, indirizzo, n. telefonico, n. fax, e-mail, ecc.) - Codifica e variazioni coordinate bancarie - Controllo cessioni di credito - Decreti ingiuntivi - Copie conformi alle fatture - Note di credito
Correzioni errori di registrazione e autorizzazioni.
- Date (da – a) **Da maggio 1999 a luglio 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.O. Di Melegnano
Piazza Matteotti Melegnano
- Tipo di impiego **Assistente Amministrativo U.O. Personale**
UOC Personale - Settore Giuridico
- Tipo di azienda o settore Azienda Ospedaliera
- Principali mansioni e responsabilità Informazione ai dipendenti sulle notizie di competenza del settore Giuridico
Gestione delle domande relative ai permessi per studio (150 ore) predisposizione relativa delibera
Gestione ed aggiornamento domande "Applicazione del CCNL 1998-2001: ricognizione incarichi"
Predisposizione prospetti di interesse del settore
Predisposizione atti deliberativi
Gestione visite fiscali art. 5,
Gestione istanze della mobilità relative al personale del comparto (dalla richiesta del nullaosta alla predisposizione della delibera)
Gestione dei Tickets Restaurants per i servizi territoriali.
- Date (da – a) **Da dicembre 1998 a maggio 1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituti Clinici di Perfezionamento**
Via Daverio, 6 Milano
- Tipo di impiego **Assistente Amministrativo**
UOC Controllo di Gestione
- Tipo di azienda o settore Azienda Ospedaliera
- Principali mansioni e responsabilità Partecipa attivamente alla creazione dell'Ufficio Controllo di Gestione:
Redazione del piano dei centri di costo
Costituzione dei dipartimenti
Creazione reportistica delle UU.OO.,
Gestione budget e relative discussioni
Schede di valutazione
Compilazione dei modelli CEO3 ecc..
- Date (da – a) **Da dicembre 1997 a dicembre 1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituti Clinici di Perfezionamento**
Via Daverio, 6 Milano
- Tipo di impiego **Assistente Amministrativo U.O. Economico-Finanziaria - Bilancio**
- Tipo di azienda o settore Azienda Ospedaliera



- Principali mansioni e responsabilità Contabilità economico-finanziaria ed elaborazione e redazione del bilancio, partecipa attivamente alla riorganizzazione della contabilità economico-finanziaria in economico patrimoniale con utilizzo di software informatici quali contabilità ISA SMS e WINDOWS 97, ecc..

- Date (da – a) **Da agosto 1992 a dicembre 1998**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituti Clinici di Perfezionamento**
Via Daverio, 6 Milano
- Tipo di impiego **Assistente Amministrativo**
U.O. Economico-Finanziaria – Contabilità clienti

- Tipo di azienda o settore Azienda Ospedaliera

- Date (da – a) **Da giugno 1987 ad agosto 1992**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istituti Clinici di Perfezionamento**
Via Daverio, 6 Milano
- Tipo di impiego **Coadiutore Amministrativo**
U.O. Economico-Finanziaria – Contabilità settore uscite

- Tipo di azienda o settore Azienda Ospedaliera

- Principali mansioni e responsabilità Contabilità settore uscite contabilità fornitori con utilizzo del programma IBM-VSE gestione contabilità pubblica e della videoscrittura WORDSTAR, Registrazione, impegno e liquidazione delle fatture Emissione e gestione dei mandati di pagamento Tenuta dei rapporti con i fornitori in merito ai termini di pagamento, ecc.. Codifica fornitori e variazioni (ragione-sociale, indirizzo, n. telefonico, n. fax, ecc.) Codifica e variazioni coordinate bancarie

ISTRUZIONE E FORMAZIONE *Da 1981 a 1985*

- **Date (da – a)** *Istituto Tecnico Commerciale per programmatori G. Cattaneo*

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Contabilità/Informatica*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Diploma ragioniere programmatore 48/60*
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) *Da 1991 a 1992*

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Università degli Studi di Milano Facoltà di Scienza Politiche*
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Sociologia e Statistica*
- 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.

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

FRANCESE



- Capacità di lettura Discreta Buona
- Capacità di scrittura Discreta Buona
- Capacità di espressione orale Discreta Buona

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 (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 Patente A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI Portfolio formativo

La sottoscritta:

- dichiara - ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47, 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 - che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.
- autorizzo il trattamento dei dati personali riportati nel presente curriculum ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Milano, 18 marzo 2022

Elena Andreasi