



INFORMAZIONI PERSONALI

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

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date (da – a)	Da 11 marzo 2019 ad oggi
• 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 - S.S. Controllo di Gestione Dal novembre 2024 incarico di funzione organizzativa “SDO-Congruenza-Appropriatezza ed integrazione con i Servizi Amministrativi aziendali”.
• Principali mansioni e responsabilità	- Referente flusso SDO ricoveri Aziendale -test settimanali invio SDO e tempestivo inoltro ai Servizi Spedalità e Dirigenti Medici compilatori report con errori, monitoraggio correzioni ed invio solleciti; -Supporto attivo nell'implementazione del nuovo sistema gestione ricoveri NGH/ADT; -Caricamento nel DWHE dell'aggiornamento dei flussi aziendali relativi ai ricoveri; - Predisposizione report relativi ai ricoveri per UU.OO., S.S. CDG e Direzione Strategica; -Verifica degli esiti regionali al fine delle rettifiche da apportare alle modalità di codifica e modalità di valorizzazione interna (anche riferimento ai 108 drg r.i., drg anomali, e altri monitorati da RL), con reportistica ad hoc; -Collaborazione al bisogno, con DMP, uffici di Accettazione Amministrativa di vari Presidi e Dirigenti Medici delle UU.OO. al fine della corretta codifica ICD9-CM; -Supporto amministrativo su richiesta delle DMP, in caso di verifiche NOC; -Mappatura e proposta di formulazione di monitoraggio principali fattori produttivi che impattano sull'offerta sanitaria di ricovero; -Mappatura dei principali processi e percorsi di accesso, accettazione accoglienza (PS, elezione, trasferimenti da/verso altre aziende) dei ricoveri e proposta monitoraggio; -Supporto al Dirigente S.S. CDG nella proposta e monitoraggio del ciclo della performance di struttura in riferimento alle attività di ricovero e ai servizi di supporto (farmacia, acquisti); -Raccordo con U.O. Qualità di Accreditamento per monitoraggio PNE, con supporto e invio reportistica alle UU.OO.; -Monitoraggio e cura della reportistica mensile dei TA relativi ai ricoveri, mediante creazione di report consolidati. 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; - Gestione Debiti Informativi Ministeriali;



	• 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; Monitoraggio indicatori di Performance e di Governo Clinico Portale di Governo Regionale Indicatori di efficacia Indicatori di appropriatezza Indicatori di Esito - PNE • DOCENTE CORSI AVANZATI MICROSOFT EXCEL E TABELLE PIVOT • AUDITOR INTERNO del SISTEMA DI GESTIONE QUALITA' NEI SERVIZI con attestato di qualifica Certiquality: Audit Interni svolti: -Servizi Service odontoiatria -Processo di raccolta e analisi del fabbisogno formativo 2021 -Processo di raccolta e analisi del fabbisogno formativo 2022 -Processo di raccolta e analisi del fabbisogno formativo 2023 -Liste di Attesa -Attività di Libera Professione -Percorso accettazione paziente dal ricovero alla dimissione; -Gestione cartella clinica; -Verifica compilazione SDO e rendicontazione flussi informativi; Utilizzo di software informatici di supporto alla Direzione Generale, ACESS, Excel (tabelle pivot e creazione grafici – macro), Word, PowerPoint (slides direzionali);
• 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 • Principali mansioni e responsabilità	Collaboratore Amministrativo Cat. D - U.O.C. Gestione Servizi Amministrativi di presidio Territoriali Responsabile Ufficio Monitoraggio e Accettazione Ricoveri e cartelle Cliniche 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 turnistiche le assenze, le modalità interne e le sostituzioni nonché provvede alla valutazione del personale afferente. Gestisce direttamente riunioni interne ed esterne per la riorganizzazione delle procedure e dei processi amministrativi garantendo la qualità del dato amministrativo attraverso controlli di appropriatezza, attivando proposte di miglioramento (sdo informatizzata su tutti i Presidi dell'Asst). Gestisce i controlli sulle schede di dimissione ospedaliera, nonché l'appropriatezza sui ricoveri di tutta l'Asst. Esercita la funzione di referente flusso SDO Aziendale monitorando l'attività di accettazione ricoveri, dimissioni e movimentazione degenti ai fini della corretta compilazione delle SDO collaborando, con DMP, uffici di Accettazione Amministrativa di vari Presidi e Dirigenti Medici delle UU.OO al fine della corretta codifica ICD9-CM oltre al supporto amministrativo su richiesta delle DMP, in caso di verifiche NOC.



• Date (da – a)	Dal giugno 2005 al 9 marzo 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego	ASST Melegnano e Martesana Via Padina, 1 Vizzolo Predabissi
• Tipo di azienda o settore	Azienda Ospedaliera
• Principali mansioni e responsabilità	Dal 1 gennaio 2007 Collaboratore Amministrativo Cat. D - U.O. Controllo di Gestione Dal giugno 2005 al 31 dicembre 2006 Assistente Amministrativo Cat. C - U.O. 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; Gestione Debiti Informativi Ministeriali; • 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; Monitoraggio indicatori di Performance e di Governo Clinico Portale di Governo Regionale Indicatori di efficacia Indicatori di appropriatezza Indicatori di Esito - PNE • 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.) • AUDITOR INTERNO del SISTEMA DI GESTIONE QUALITA' NEI SERVIZI con attestato di qualifica Certiquality: Utilizzo di software informatici di supporto alla Direzione Generale, Access, Excel (tabelle pivot e creazione grafici – macro), Word, PowerPoint (slides direzionali);



• Date (da – a)	Da luglio 2003 a giugno 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego	A.O. di Melegnano Via Padina, 1 Vizzolo Predabissi
• Tipo di azienda o settore	Azienda Ospedaliera
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente Amministrativo Cat. C - U.O. Economico-Finanziaria Assegnata al settore uscite contabilità fornitori con utilizzo del programma Oliamm-Engisanita. 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 • Tipo di impiego	A.O. Di Melegnano Piazza Matteotti Melegnano Assistente Amministrativo U.O. 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 • Tipo di impiego	Istituti Clinici di Perfezionamento Via Daverio, 6 Milano Assistente Amministrativo 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 budgets 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 • Tipo di impiego	Istituti Clinici di Perfezionamento Via Daverio, 6 Milano Assistente Amministrativo U.O. Economico-Finanziaria
• 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 • Tipo di impiego	Istituti Clinici di Perfezionamento Via Daverio, 6 Milano Assistente Amministrativo U.O. Economico-Finanziaria
• Tipo di azienda o settore	Azienda Ospedaliera
• Principali mansioni e responsabilità	Contabilità settore entrate contabilità clienti con utilizzo dei software contabilità IVA e WINDOWS 3.11 - Word – EXCEL, Tenuta dei registri mensili fatture–tickets per 22 casse ambulatoriali, Emissione delle reversali d'incasso (accertamenti) Tenuta dei registri corrispettivi IVA, Pagamento, tramite mandato, mensile dell'iva dovuta, Predisposizione del mod. 770, ecc.
• Date (da – a)	Da giugno 1987 a agosto 1992
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego	Istituti Clinici di Perfezionamento Via Daverio, 6 Milano Coadiutore Amministrativo U.O. Economico-Finanziaria
• 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	
• 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)	
• Date (da – a)	Da 1981 a 1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale per programmatori G. Cattaneo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Contabilità/Informatica
• Qualifica conseguita	Diploma ragioniere programmatore 48/60
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	



CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
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 <i>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.</i>	TEAM WORK utilizzo della cooperazione come modello per la presa delle decisioni COMUNICAZIONE PERSUASIVA ottenere che le proprie idee siano credibili e condivise come valide
---	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	ACCURATEZZA valutazione dei problemi alla luce delle esperienze trascorse; Socio Fondatore di associazione culturale e "DIMENSIONE MUSICA" (gestione, organizzazione, ed istituzione come socio e membro del Consiglio di Amministrazione) Attività di Pubbliche relazioni ed organizzazione di eventi in ambiti sportivi e culturali DANZA EQUITAZIONE TENNIS
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	UTILIZZO OFFICE / WINDOWS OTTIMO
---	----------------------------------

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	Gestisco una Scuola di Musica attraverso un'associazione culturale di cui faccio parte del Consiglio di Amministrazione PIANOFORTE BATTERIA DANZA
---	--

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
---	--

PATENTE O PATENTI	Patente A e B
ULTERIORI INFORMAZIONI	
ALLEGATI	

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

CITTA' Vizzolo P.

DATA 22 luglio 2025

f.to
Elena Andreasi