

INFORMAZIONI PERSONALI

PAOLO MONGUZZI

 039/6654541  334/6470268 paolo.monguzzi@asst-brianza.it

Sesso M | Data di nascita 02/10/1963 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

dal 1 ottobre 2022 ad oggi

Collaboratore Amministrativo Professionale Senior assegnato alla S.C. Area Accoglienza - CUP

Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Brianza

Azienda Sanitaria Pubblica

Amministrativo a tempo indeterminato

Titolare dell'incarico di funzione "Front Office Aziendale, Tempi di Attesa e Gestione Libera Professione"

Responsabile Unico Aziendale Tempi di Attesa

da marzo 2016 al 30/09/2022

Collaboratore Amministrativo Professionale Senior assegnato alla Direzione Medica di Presidio di Vimercate e poi alla U.O.C. Programmazione, Gestione e Integrazione della Rete Sociosanitaria

Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Vimercate poi Azienda Socio Sanitaria Territoriale della Brianza

Azienda Sanitaria Pubblica

Amministrativo a tempo indeterminato

Titolare della posizione organizzativa "Accoglienza, Accettazione e Attività Amministrativa dei Dipartimenti Sanitari e Coordinamento dei Processi Produttivi"

Coordinamento del personale di accoglienza e front office del polo ospedaliero e del polo territoriale

Responsabile Ufficio Libera Professione

Responsabile Unico Aziendale Tempi di Attesa

- dal 1/10/2013 a marzo 2016 Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto presso la Direzione Strategica
Azienda Ospedaliera di Desio e Vimercate poi Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Vimercate
Azienda Sanitaria Pubblica
Amministrativo a tempo indeterminato
Responsabile Struttura Organizzativa “Accoglienza, Accettazione e Attività Amministrativa dei Dipartimenti Sanitari”
Titolare della posizione organizzativa “Accoglienza, Accettazione e Attività Amministrativa dei Dipartimenti Sanitari; Internal Auditing e Coordinamento dei Processi Produttivi”
- dal 1/9/2007 al 30/9/2013 Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto presso la Direzione Strategica
Azienda Ospedaliera di Desio e Vimercate (già Azienda Ospedaliera “Ospedale Civile” di Vimercate)
Azienda Sanitaria Pubblica
Amministrativo a tempo indeterminato
Dal 2001 attribuzione della funzione di “Assistente alla Segreteria particolare del Direttore Generale e Responsabile della verifica degli adempimenti conseguenti alle direttive aziendali”, successivamente integrata con “Coordinamento degli Uffici in Staff” e “Responsabile Internal Auditing e Coordinamento dei Processi Produttivi”
Coordinamento generale ed omogeneizzazione delle funzioni amministrative di accoglienza, supporto alle attività sanitarie, razionalizzazione dei processi e dei percorsi dei pazienti, con particolare attenzione alla progettazione ed implementazione dei sistemi informatizzati di accoglienza, accettazione, libera professione intra-moenia e intra-moenia allargata e DWH direzionale (ricavi, tempi di attesa, cruscotto direzionale e reportistica).
- dal 17/7/2000 al 31/8/2007 Collaboratore Amministrativo Professionale presso la Direzione Generale
Azienda Ospedaliera “Ospedale Civile” di Vimercate
Azienda Sanitaria Pubblica
Amministrativo a tempo indeterminato
Attività caratterizzanti, in continuità con quelle svolte in precedenza:
- segreteria generale e particolare del Direttore Sanitario e del Direttore Generale;
- predisposizione di atti amministrativi;
- segreteria e verbalizzazione delle riunioni del Consiglio dei Sanitari e del Collegio di Direzione;
- coordinamento delle attività amministrative degli Uffici in Staff alla Direzione Generale “Flussi Informativi” e “Assicurazione Qualità”;
- coordinamento generale ed omogeneizzazione delle funzioni amministrative di accoglienza, supporto alle attività sanitarie, razionalizzazione dei processi e dei percorsi dei pazienti, e del progetto CRS/SISS limitatamente alle funzioni di accettazione e prenotazione CUP.
Dal 2001 attribuzione della funzione di “Assistente alla Segreteria particolare del Direttore Generale e Responsabile della verifica degli adempimenti conseguenti alle direttive aziendali”.

- dal 1/11/1999 al 16/7/2000 Assistente Amministrativo presso la Direzione Sanitaria Aziendale
Azienda Ospedaliera "Ospedale Civile" di Viterbate
Azienda Sanitaria Pubblica
Amministrativo a tempo indeterminato
Attività caratterizzanti:
- segreteria generale e particolare del Direttore Sanitario;
- predisposizione di atti amministrativi;
- segreteria e verbalizzazione delle riunioni del Consiglio dei Sanitari e, successivamente, della Consulta dei Responsabili di Dipartimento;
- coordinamento delle attività amministrative degli Uffici in Staff alla Direzione Generale "Flussi Informativi", "Assicurazione Qualità" e "Formazione Permanente".
- dal 1/5/1996 al 31/10/1999 Assistente Amministrativo presso la U.O. Amministrazione del Personale Dipendente
Azienda Ospedaliera "Ospedale Civile" di Viterbate (già Azienda USSL n. 28 di Viterbate)
Azienda Sanitaria Pubblica
Amministrativo a tempo indeterminato
Realizzazione di un progetto aziendale di ridefinizione delle competenze in materia di gestione del personale stilato dal sottoscritto, con l'incarico di Responsabile dell'Ufficio Gestione Presenze e le seguenti competenze aggiuntive:
- gestione autonoma del fondo straordinari e verifica della loro assegnazione, nonché controllo degli altri fondi contrattualmente istituiti;
- responsabilità tecnica delle procedure informatizzate in uso nella U.O. Personale;
- gestione e verifica della dotazione organica, specie in relazione alla risoluzione delle problematiche connesse alla istituzione delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere;
- collaborazione con il Responsabile della Unità Operativa per le problematiche organizzative e progettuali.
- dal 11/7/1989 al 30/4/1996 Assistente Amministrativo presso la Direzione Sanitaria
Azienda U.S.S.L. n. 28 di Viterbate (già U.S.S.L. n. 60 di Viterbate)
Azienda Sanitaria Pubblica
Amministrativo a tempo indeterminato
Attività caratterizzanti:
- gestione amministrativa del personale medico e laureato non medico;
- segreteria del Direttore e Coordinatore Sanitario;
- coordinamento del personale amministrativo assegnato ai servizi sanitari;
- collaborazione diretta con il Direttore Sanitario per lo sviluppo e la realizzazione di progetti di riorganizzazione funzionale delle attività amministrative correlate alla Direzione Sanitaria.

dal 1/1/1987 al 10/7/1989 Amministrativo presso la Direzione del Servizio 5° "Assistenza Sociale"
 U.S.S.L. 61 di Carate Brianza
Azienda Sanitaria Pubblica
 Amministrativo con contratto libero-professionale a 20 ore settimanali
 Amministrativo - collaboratore alla stesura del Piano di Zona con le seguenti competenze:

- partecipazione al Comitato di Coordinamento dei Sindaci con funzioni di verbalizzante;
- tenuta, in autonomia, dei rapporti con le Amministrazioni Comunali e la Regione Lombardia - Assessorati "Sanità", "Assistenza e Sicurezza Sociale", "Coordinamento Servizi Sociali";
- collaborazione diretta con il Responsabile di Servizio per la gestione dei servizi in convenzione e la redazione del Bilancio - Gestione Sociale;
- tenuta dell'Albo del Personale Sociale;
- predisposizione di atti amministrativi;
- segreteria generale del Servizio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1982 Diploma di Maturità Scientifica
 Liceo Scientifico Statale "Giulio Casiraghi" Via Gorky, Cinisello Balsamo
 Matematica, Fisica, Lingua e Letteratura Italiana e Latina

Dal novembre 1982 Frequenza della Facoltà di Giurisprudenza, con superamento di dieci esami di profitto e successiva decadenza senza conseguimento del diploma di laurea
 Università degli Studi di Milano
 Diritto costituzionale, privato, commerciale, penale, romano; Economia politica

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1	A2	A1	A1	A2

Competenze comunicative Le esperienze professionali maturate in questi anni mi hanno consentito di sviluppare una ottima capacità comunicativa sia nella relazione personale che con gruppi anche numerosi.

Competenze organizzative e gestionali Ottime capacità organizzative e gestionali comprovate dalla attività lavorativa esercitata.
 Attualmente coordino una struttura ad elevata complessità, organizzata su una pluralità di sedi, con circa 200 unità di personale assegnate.

Competenze professionali Lo svolgimento dell'attività lavorativa quasi esclusivamente in strutture di Direzione (Sanitaria e Generale) mi ha consentito di sviluppare, in ogni ambito, un approccio globale e di alto livello, che ha favorito le azioni di analisi e di risoluzione delle problematiche, garantendo altresì il raggiungimento di un elevato livello di autonomia professionale e gestionale.

Competenze informatiche Ottima conoscenza sia dei SW d'ufficio (Office, posta elettronica) che della gestione di database (SQL, BO).

Altre competenze

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Publicazioni

Attività didattica Occasionale, quasi esclusivamente all'interno dell'Azienda.

Progetti Partecipazione attiva al progetto di dematerializzazione della documentazione clinica (Cartella Clinica Informatizzata), perfezionatosi nel 2010, per quanto attiene le problematiche organizzative, medico-legali e giuridiche.
Partecipazione attiva al progetto di dematerializzazione della documentazione amministrativa, iniziato nel 2013 e tuttora in corso.

Seminari Partecipazione a circa 20 convegni e seminari su tematiche informatiche, sanitarie, organizzative e giuridiche.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'articolo 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Il presente Curriculum Vitae è valido quale dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa a titoli di merito, attestati di servizio, documenti e certificazioni (artt. 46, 47, 40 c.1 D.P.R. 28.12.2000, n. 445); a tal fine, il sottoscritto dichiara di essere consapevole del fatto che rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal D.P.R. 28.12.2000, nr. 445 – art. 76 (caso di dichiarazione mendace e della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere), è punito ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia.