

Il presente Curriculum è reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 (si allega fotocopia documento di identità valido).

Consapevole, secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, falsità negli atti ed uso di atti falsi, la sottoscritta dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANDREI GIULIA
Data di nascita	26.07.1981
Qualifica	Dirigente Amministrativo
Telefono Ufficio	039/2336638
Fax Ufficio	
E-mail istituzionale	giulia.andrei@asst-monza.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 16/09/2020 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *ASST Monza Via Pergolesi, 33 Monza*
- Tipo di azienda o settore Azienda Socio Sanitaria Territoriale – Struttura Semplice Area Accoglienza – CUP aziendali e Libera Professione
- Tipo di impiego **Dirigente Amministrativo** a tempo indeterminato– Responsabile Struttura Semplice dal 02/12/2021
- Principali mansioni e responsabilità
 - Organizzazione, gestione e responsabilità dei CUP aziendali (accoglienza, accettazione amministrativa, prenotazione, incassi)
 - Gestione attività libero professionale intramuraria (ambulatoriale e di ricovero)
 - Gestione recupero crediti per i crediti inerenti le attività ambulatoriali e di ricovero
 - Gestione attività di rendicontazione delle prestazioni finalizzate al flusso 28san

- Date (da – a) 17/02/2020 a 15/09/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *ASST Ovest Milanese Via Papa Giovanni Paolo II - Legnano (MI)*
- Tipo di azienda o settore Azienda Socio Sanitaria Territoriale – UOC Gestione Risorse Umane
- Tipo di impiego **Dirigente Amministrativo** (incarico di supplenza con decorrenza 17.02.2020 e sino al rientro del titolare)
- Principali mansioni e responsabilità
 - Relazioni sindacali componente per la delegazione trattante di parte pubblica per le aree contrattuali della Dirigenza Area Sanità e della Dirigenza P.T.A.
 - Gestione giuridica ed economica dei medici specialisti ambulatoriali con funzione di Presidente del Comitato zonale su delega del Direttore Generale
 - Gestione ed applicazione dei sistemi di valutazione;
 - Gestione del sistema degli incarichi del personale delle tre aree contrattuali
 - Presidente supplente Ufficio procedimenti disciplinari

- Date (da – a) Dal 09/01/2017 al 16/02/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *ATS della Brianza – Viale Elvezia 2, Monza*
- Tipo di azienda o settore Agenzia di Tutela della Salute - Staff Direzione Sanitaria – U.O. Gestione e Sviluppo programmi intersettoriali
- Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo Professionale**
dal 01/01/2019 **titolare Incarico di Funzione** “Progettualità innovative e coordinamento interdipartimentale”
dal 01/11/2013 -31/12/2018 (sospesa da aprile 2015 ad agosto 2015 per astensione facoltativa maternità) titolare di Posizione Organizzativa.
- Principali mansioni e responsabilità
 - Supporto al Direttore Sanitario nelle attività di coordinamento interdipartimentale e delle progettualità innovative
- Date (da – a) Dal 22/07/2011 ad 08/01/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *ATS della Brianza (ex ASL Provincia di Monza e Brianza) – Viale Elvezia 2, Monza*
- Tipo di azienda o settore Agenzia di Tutela della Salute - Servizio Negoziazione Accreditamento e Controllo Strutture sociosanitarie
- Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo Professionale titolare di Posizione Organizzativa**
“Flussi e rendicontazioni sociosanitari – Funzioni di Monitoraggio, elaborazione e validazione dei flussi di produzione e di budget (debito informativo regionale) di tutte le UdO sociosanitarie” dal 01/11/2013 (sospesa da aprile 2015 ad agosto 2015 per astensione facoltativa maternità)
- Principali mansioni e responsabilità
 - Coordinamento dei processi relativi al sistema di remunerazione delle prestazioni sociosanitarie e dei relativi flussi informativi (Flusso Economico (FE), Flusso CON, Flusso SOSIA, Flusso SDOFAM, Flusso RIAFAM, Flusso SIDI, Flusso CDI)
 - Monitoraggio dei dati di produzione delle strutture sociosanitarie
 - Definizione e negoziazione dei budget delle unità d’offerta sociosanitarie e relativa contrattualizzazione. (valore della produzione e budget negoziato annuo €90.000.000).
- Date (da – a) *Dal 23/01/2006 al 21/07/2011 (dal 23/01/2006 al 22/02/2007 rapporto di lavoro a tempo determinato - dal 23/02/2007 rapporto di lavoro a tempo indeterminato)*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *ATS della Brianza (ex ASL Provincia di Monza e Brianza) – Viale Elvezia 2, Monza*
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale
- Tipo di impiego **Assistente Amministrativo**
Dal 10/12/2007 al 21/07/2011 Staff Direzione Sociale
- Principali mansioni e responsabilità
 - Supporto al Direttore Sociale nelle attività di coordinamento interdipartimentale e delle progettualità

Dal 23/01/2006 al 10/12/2007 (Assistente Amministrativo cat. C) Distretto Socio-sanitario di Monza (Sede Via Boito 2, Monza)

 - Ufficio Scelta/Revoca (dal 23/01/2006 al 01/10/2006): attività di front office e applicazione dei protocolli per: Scelta e revoca dei MMG/PDF; esenzioni; nuove iscrizioni al SSN
 - Ufficio protesi: gestione ordini e ritiri protesi non personalizzabili;
 - Ufficio visite fiscali: gestione e organizzazione delle richieste visite fiscali e trasmissione relativi referti
 - Ufficio invalidi civili (dal 01/10/2006 al 10/12/2007): attività di front office per Invalidità Civile, L. 104/92, L. 68/99; Segretario di Commissione Medica di prima istanza per l’accertamento dell’invalidità civili.

- Date (da - a) 12 Settembre -2 Dicembre 2005
- Datore di lavoro World Health Organization, 20 Appia Avenue, 1211 Geneva, Switzerland - Department of Noncommunicable Diseases and Mental Health- Chronic Respiratory Diseases and Arthritis Unit
- Tipo di azienda o settore Agenzia specializzata delle Nazioni Unite (Settore Sanità)
- Tipo di impiego Volunteership
- Mansioni
 - Collaborazione con lo staff del Chronic Respiratory Diseases Team nelle attività di legate allo sviluppo della Global Alliance against Chronic Respiratory Diseases
 - Aanalisi e studio delle fonti di fundraising ed elaborazione di una strategia per la resource mobilization.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) 2017-2018 (Data conseguimento 13.03.2018 – durata 1 anno)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione School of Management – Università LUM Jean Monnet – Casamassima (BA)
- Qualifica conseguita Master II Livello in Direzione e Management delle Aziende Sanitarie
- Date (da - a) a.a. 2000/01- a.a. 2003/04
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Scienze Politiche - Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze Politiche (titolo accademico: dottore magistrale) - con indirizzo politico-internazionale con votazione di 110/110 con lode, discutendo una tesi dal titolo "Organizzazioni Non Governative italiane ed Enti Locali nei progetti di sviluppo finanziati dall'Inter-American Development Bank: i casi di AVSI e Regione Lombardia"
- Date (da - a) 1 Settembre - 31 Dicembre 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione al Progetto Erasmus presso la School of Law (Facoltà di Giurisprudenza) dell' "Erasmus Universiteit" di Rotterdam, The Netherlands (Olanda)
- Date (da - a) a.s. 1995/96- a.s. 1999/00
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "G. Marconi" - Grosseto
- Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica con votazione di 100/100

Monza, 04/10/2022

Firma Giulia Andrei

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente cv ai sensi del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.04.2016

Monza,04/10/2022

Firma Giulia Andrei