



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome /Nome **FASCENDINI ANDREA**

Cittadinanza ITALIANA

Data di nascita Gravedona 17 Giugno 1972

Sesso Maschio

Esperienza professionale	
Date	Dal 01/04/2024
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato
Principali attività e responsabilità	<p>Gestione amministrativa delle convenzioni : collaboro con il Direttore della S.C nel governo tutte le attività riferite alla gestione amministrativa delle convenzioni per la Medicina generale (medici a ciclo di scelta e a rapporto orario) la Pediatria di Libera scelta dall'inserimento del medico convenzionato alla sua cessazione dal servizio ed in particolare seguo le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tenuta e aggiornamento dei fascicoli individuali dei medici;• Verifica, secondo le scadenze previste dalla normativa, delle condizioni di incompatibilità dei medici;• Gestione dei pagamenti delle prestazioni variabili dei medici di assistenza primaria a ciclo di scelta e dei pediatri con inserimento nell'applicativo regionale, previa verifica della struttura sanitaria competente, delle rendicontazioni mensili riferite alle prestazioni effettuate (ADP, PSD , ADI, PIPP, APA, Bilanci di salute, Vaccinazioni, Tamponi ecc.);• Gestione dei pagamenti dei medici di assistenza primaria a ciclo di scelta e dei pediatri con inserimento nell'applicativo regionale, previa verifica della struttura sanitaria competente, dei corrispettivi riferiti alle attività di Governo Clinico e progettualità;• Predisposizione e diffusione agli operatori distrettuali di protocolli operativi e degli indirizzi regionali e aziendali, e le relative progettualità materia di Continuità assistenziale ;• Gestione dei pagamenti del personale convenzionato a rapporto orario (CA+UNICA+AMT) con inserimento nell'applicativo delle ore lavorate mensilmente da ciascun medico e dei corrispettivi riferiti a progetti;• Predisposizione e diffusione agli operatori distrettuali di protocolli operativi e degli indirizzi amministrativi e normativi relativi alle iscrizioni al SSR ed in materia di esenzioni• Gestione amministrativa e logistica di progetti aziendali quali : attivazione centrale UNICA
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASST BRIANZA Via Santi Cosma e Damiano 10 Vimercate
Tipo di attività o settore	CURE PRIMARIE
Date	Dal 01/01/2024 al 31/03/2024
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente Amministrativo a tempo determinato
Principali attività e responsabilità	<p>Gestione amministrativa delle convenzioni : ho collaborato con il Direttore della S.C nel governo tutte le attività riferite alla gestione amministrativa delle convenzioni per la Medicina generale (medici a ciclo di scelta e a rapporto orario) la Pediatria di Libera scelta dall'inserimento del medico convenzionato alla sua cessazione dal servizio ed in particolare mi sono occupato delle seguenti attività:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta e aggiornamento dei fascicoli individuali dei medici; • Verifica, secondo le scadenze previste dalla normativa, delle condizioni di incompatibilità dei medici; • Gestione dei pagamenti delle prestazioni variabili dei medici di assistenza primaria a ciclo di scelta e dei pediatri con inserimento nell'applicativo regionale, previa verifica della struttura sanitaria competente, delle rendicontazioni mensili riferite alle prestazioni effettuate (ADP, PSD , ADI, PIPP, APA, Bilanci di salute, Vaccinazioni, Tamponi ecc.); • Gestione dei pagamenti dei medici di assistenza primaria a ciclo di scelta e dei pediatri con inserimento nell'applicativo regionale, previa verifica della struttura sanitaria competente, dei corrispettivi riferiti alle attività di Governo Clinico e progettualità; • Predisposizione e diffusione agli operatori distrettuali di protocolli operativi e degli indirizzi regionali e aziendali, e le relative progettualità materia di Continuità assistenziale ; • Gestione dei pagamenti del personale convenzionato a rapporto orario con inserimento nell'applicativo delle ore lavorate mensilmente da ciascun medico e dei corrispettivi riferiti a progetti; • Predisposizione e diffusione agli operatori distrettuali di protocolli operativi e degli indirizzi amministrativi e normativi relativi alle iscrizioni al SSR ed in materia di esenzioni • Gestione amministrativa e logistica di un progetti speciale : AMT
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASST BRIANZA Via Santi Cosma e Damiano 10 Vimercate
Tipo di attività o settore	CURE PRIMARIE
Date	Dal 01/04/2021 al 31/12/2023
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente Amministrativo a tempo determinato
Principali attività e responsabilità	<p>Gestione amministrativa delle convenzioni : ho collaborato con il Direttore della S.C nel governo tute le attività riferite alla gestione amministrativa delle convenzioni per la Medicina generale (medici a ciclo di scelta e a rapporto orario) la Pediatria di Libera scelta dall'inserimento del medico convenzionato alla sua cessazione dal servizio ed in particolare mi sono occupato delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenuta e aggiornamento dei fascicoli individuali dei medici; • Verifica, secondo le scadenze previste dalla normativa, delle condizioni di incompatibilità dei medici; • Gestione dei pagamenti delle prestazioni variabili dei medici di assistenza primaria a ciclo di scelta e dei pediatri con inserimento nell'applicativo regionale, previa verifica della struttura sanitaria competente, delle rendicontazioni mensili riferite alle prestazioni effettuate (ADP, PSD , ADI, PIPP, APA, Bilanci di salute, Vaccinazioni, Tamponi ecc.); • Gestione dei pagamenti dei medici di assistenza primaria a ciclo di scelta e dei pediatri con inserimento nell'applicativo regionale, previa verifica della struttura sanitaria competente, dei corrispettivi riferiti alle attività di Governo Clinico e progettualità; • Predisposizione e diffusione agli operatori distrettuali di protocolli operativi e degli indirizzi regionali e aziendali, e le relative progettualità materia di Continuità assistenziale ; • Gestione dei pagamenti del personale convenzionato a rapporto orario con inserimento nell'applicativo delle ore lavorate mensilmente da ciascun medico e dei corrispettivi riferiti a progetti; • Predisposizione e diffusione agli operatori distrettuali di protocolli operativi e degli indirizzi amministrativi e normativi relativi alle iscrizioni al SSR ed in materia di esenzioni • Gestione amministrativa progetti speciali : AMT – CONTINUITA' ASSISTENZIALE DIURMA /
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ATS BRIANZA Viale Elvezia 2 Monza
Tipo di attività o settore	CURE PRIMARIE
Date	Dal 01/01/2019 al 31/03/2021
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di funzione Gestione Urp e Partecipazione dei cittadini , promozione di forme di relazione con i soggetti esterni all'agenzia e attività di gestione del rischio
Principali attività e responsabilità	<p>In tale veste mi sono occupato delle seguenti attività :</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione dell'Urp: garantendo il diritto di informazione , l'accesso e la partecipazione , attraverso l'esame delle istanze , l'effettuazione dell'istruttoria e la predisposizione degli

	<p>atti amministrativi conseguenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento del personale impegnato nei servizi e nelle attività di orientamento e informazione ai cittadini • relazione con interlocutori esterni all'Agenzia, in particolare le organizzazioni sindacali, le associazioni di volontariato gli enti e gli organismi di rappresentanza dei cittadini nell'attuazione dei processi di verifica della qualità e del gradimento dei servizi erogati • gestione del processo di mediazione dei conflitti , con li obiettivo di governare i casi di conflittualità tra Agenzia e utenti al fine di recuperare la relazione con il cittadino e contenere il rischio di contenzione e prevenire anche eventuali danni d'immagine • attuazione delle politiche regionali di gestione del rischio clinico attraverso il monitoraggio degli eventi sentinella, e mediante la pianificazione di interventi volti al contenimento del rischio stesso • collaborazione nella gestione delle attività di comunicazione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL LECCO Corso Carlo Alberto 120 Lecco e poi ATS Brianza Elvezia n. 2 Monza
Date	Dal 01/10/2014 al 31/12/2018
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di posizione organizzativa Coordinamento amministrativo dei Distretti Socio Sanitari e dei Presidi territoriali – Funzione di Risk management
Principali attività e responsabilità	<p>In tale veste mi sono occupato delle seguenti attività :</p> <ul style="list-style-type: none"> • programmazione e gestione amministrativa delle risorse umane assegnate (40 persone circa) • gestione delle attività di accoglienza, di informazione e accesso alle prestazioni del SSR nei 14 presidi territoriali • monitoraggio e valutazione della qualità dei servizi erogati . • formazione /informazione sulle malattie rare e sulle esenzioni per stato e condizione • coordinamento di tutte le attività amministrative direzionali in particolare: sovrintendo al funzionamento delle attività di segreteria e di protocollo, verifico la puntuale rendicontazione delle prestazioni extra di Medici di medicina generale e PLS; • collaborazione con il Direttore del Distretto nella gestione degli aspetti logistici relativi alla funzionalità dei presidi Distrettuali ; • coordinamento della 'attività libero professionale intramuraria svolta dal personale medico e amministrativo nell'ambito delle prestazioni erogate per le certificazioni d'igiene e medico legali • Sovrinteso alle operazioni di cassa e verifico la corretta tenuta dei registri contabili degli sportelli
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL LECCO Corso Carlo Alberto 120 Lecco
Tipo di attività o settore	GESTIONE TERRITORIALE DEI DISTRETTI – GESTIONE DEL RISCHIO
Date	Dal 01/07/2011 al 29/09/2014
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di posizione organizzativa
Principali attività e responsabilità	Coordinamento amministrativo delle aree distrettuali di Lecco, Merate , Bellano
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL LECCO Corso Carlo Alberto 120 Lecco
Tipo di attività o settore	GESTIONE TERRITORIALE DEI DISTRETTI
Date	Dal 01/11/2007 al 30/06/2011
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di posizione organizzativa
Principali attività e responsabilità	Coordinamento amministrativo del Distretto di Lecco
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL LECCO Corso Carlo Alberto 120 Lecco
Tipo di attività o settore	GESTIONE TERRITORIALE DEI DISTRETTI
Date	Dal 01/10/2005 al 31/03/2021
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo indeterminato
Principali attività e responsabilità	Ufficio Personale, Distretto di Merate e di Lecco

Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL LECCO Corso Carlo Alberto 120 Lecco
Tipo di attività o settore	SANITA'
Date	Dal 01/06/2001 al 30/09/2005
Lavoro o posizione ricoperti	Attività Libero Professionale
Principali attività e responsabilità	Servizi di consulenza ed assistenza legale nei principali settori del diritto d'impresa , della Responsabilità Civile, con particolare riferimento al danno alla salute, nonché delle attività di lavoro nel settore Sanitario e del Medico, e l'infortunistica stradale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	STUDIO LEGALE FASCENDINI GEROSA – Via Villatico 24 Colico
Tipo di attività o settore	LEGALE
Date	Dal 01/06/1998 al 18/05/2001
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegato a tempo indeterminato
Principali attività e responsabilità	Attività di front office; servizi di consulenza ed assistenza finanziaria;, attività controllo crediti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	BANCA POPOLARE DI SONDRIO Piazza Garibaldi Sondrio
Tipo di attività o settore	BANCARIO
Date	Dal 01/08/1991 al 16/05/1994
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegato a tempo indeterminato
Principali attività e responsabilità	Attività call center centrale operativa SS36 di Bellano
Nome e indirizzo del datore di lavoro	DITTA MARTINELLI GIULIO ALMAR ELETTROTECNICA Cernobbio
Tipo di attività o settore	Trasporti
Istruzione e formazione	
Date	27/11/1996
Titolo della qualifica rilasciata	LAUREA IN GIURISPRUDENZA corso di laurea quadriennale (Vecchio ordinamento)
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Conoscenza delle tematiche legati alla professione forense
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Milano
Date	1991
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma Maturità Liceo Scientifico
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Scientifico P.L. Nervi Morbegno
Date	Dicembre 2017
Titolo della qualifica rilasciata	CERTIFICATO DI FORMAZIONE MANAGERIALE PER RISK MANAGER a seguito della partecipazione con profitto (27/30) al corso di 50 ore denominato "Patient safety e risk based thinking" organizzato da Eupolis di Regione Lombardia dal giugno a dicembre 2017
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Eupolis Lombardia
Date	Giugno 2011
Titolo della qualifica rilasciata	Qualifica di MEDIATORE DEI CONFLITTI nelle Aziende sanitarie pubbliche , a seguito di

	partecipazione a corso della durata di 160 ore (tenuto dal 23 marzo al 17 giugno 2011) da Eupolis di Regione Lombardia
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Eupolis Lombardia
Date	Novembre 2007
Titolo della qualifica rilasciata	attestato di partecipazione al corso LA COMUNICAZIONE NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI della durata di 90 ore effettuato a Milano da settembre a novembre 2007, in ottemperanza alla Legge 150/2000 al fine di poter effettuare le attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ASSOCIAZIONE COMUNICAZIONE PUBBLICA

Capacità e competenze personali	<p>Nel corso della mia ventennale esperienza lavorativa ho sviluppato una forte predisposizione ai rapporti interpersonali ed un'ottima capacità di lavorare in gruppo.</p> <p>Tale attitudine trova conferma anche dal fatto che ho collaborato con professionisti di diversa estrazione e provenienza professionale e culturale sia nell'ambito del coordinamento del Comitato Valutazione Sinistri e del Gruppo di Coordinamento gestione del rischio; sia nella conduzione dei gruppi di lavoro multidisciplinari per l'attuazione dei progetti di Risk Management da me progettati e realizzati</p> <p>Ho perfezionato un'ottima capacità di comunicazione, grazie alle competenze maturate in questi anni come referente dell'Ufficio Relazioni con il pubblico, che mi ha permesso, in particolare, di acquisire la capacità di orientare il cittadino all'interno dei servizi, sapendo impostare una comunicazione efficace nel rispetto delle diverse esigenze e dei diversi interlocutori; nonché alla luce dell'esperienza quale responsabile dell'Ufficio Comunicazione, ove ho organizzato la comunicazione in linea con l'immagine e la strategia dell'azienda .</p> <p>Negli ultimi anni ho orientato la mia esperienza professionale nella gestione dei rapporti in essere alla medicina convenzionata, approfondendo in particolare tutto il novero degli aspetti contrattualistici dei rapporti con MMG /PLS, facendo leva sul bagaglio culturale derivante dagli studi universitari</p>
--	--

Madrelingua **Italiano**

Altra(e) lingua(e) **Inglese**

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Sufficiente	discreta	discreta	discreta	discreta

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Partecipazione a Corsi e Convegni

Dal 2005 ad oggi ho partecipato a molteplici corsi di formazione, anche in qualità di docente, riferiti in prevalenza all'area del Risk management (gestione del rischio, strumenti di analisi del rischio responsabilità sanitaria, gestione delle richieste risarcitorie e del contenzioso , assicurazioni), al tema della privacy, sanzioni amministrative , della partecipazione dei cittadini e della comunicazione

Il sottoscritto Fascendini Andrea dichiara che le informazioni indicate nel presente curriculum vitae ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sono veritiere, e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base alla normativa privacy (D.Lgs. n. 196/2003) come integrata dal D.Lgs 101/2018, nonché nel rispetto del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR 2016/279).

Colico 19 settembre 2024

Andrea Fascendini