



FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SASSI MAURIZIO**
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità Italiana
Data di nascita
PIVA

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date Gennaio 2019 – a oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fondazione G. C. Rota O.N.L.U.S.**
Tipo di azienda o settore Via Repubblica, 1 Almenno S. Salvatore (BG)
Tipo di impiego Struttura Sociosanitaria composta da RSA, RSD, CDI, Cure Intermedie, ADI, UCPDOM
Principali mansioni e responsabilità Libero professionista
Direttore Operativo
Sottoposto al controllo del solo Consiglio di Amministrazione, il Direttore Operativo sovrintende il complessivo ed ottimale funzionamento operativo, organizzativo e gestionale dell'Azienda. Le principali funzioni sono:

- proposizione al Consiglio di Amministrazione di interventi strategici relativi alla natura e alla diversificazione dei servizi erogati,
- definizione della dotazione organica e di risorse materiali delle singole divisioni/unità organizzative,
- implementazione del processo di acquisto dei farmaci e parafarmaci
- assegnazione degli obiettivi ai responsabili delle unità organizzative/divisioni poste sotto il proprio controllo gerarchico diretto
- supervisione delle complessive politiche di gestione del personale interno
- supervisione e gestione della produzione di protocolli e procedure
- supervisione e gestione del corretto utilizzo della cartella clinica informatizzata al fine di migliorare l'organizzazione dei reparti e l'erogazione del servizio sociosanitario

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date Maggio 2017 – a oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consulente Strategico e Direzionale**
Tipo di azienda o settore Consulenza nel settore sociosanitario
Tipo di impiego Libero professionista
Principali mansioni e responsabilità Servizi di consulenza e formazione alle RSA.
Principali servizi:

- consulenza strategica orientata all'informatizzazione della cartella clinica e dei processi di presa in carico e cura degli ospiti,
- cervizi di formazione al personale sanitario sull'utilizzo della cartella informatizzata, analisi dei protocolli e delle procedure, ottimizzazione orientata agli adempimenti normativi,
- consulenza strategica e analisi dei dati per individuare potenziali ottimizzazioni in termini di risorse umane ed economiche,
- consulenza direzionale per l'ottimizzazione dei costi, implementazione del controllo di gestione e delle procedure per il risk management,
- in collaborazione con Netpolaris S.R.L. consulenza e formazione alle RSA loro clienti per informatizzare il FASAS con la cartella clinica TuttiXTe!, servizi di consulenza e simulazione ispezioni ATS di vigilanza e appropriatezza.

<p><i>Date</i> <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i></p>	<p>Agosto 2015 – a Marzo 2017 Villaggio Amico S.r.l. Via Stazione, 5 Gerenzano (VA)</p>
<p><i>Tipo di azienda o settore</i></p>	<p>RSA, CDI, CDD e centro polifunzionale</p>
<p><i>Tipo di impiego</i></p>	<p>Consigliere delegato</p>
<p><i>Principali mansioni e responsabilità</i></p>	<p>Direttore di Divisione RSA e CDI, precedentemente Assistente di Direzione Generale:</p>
	<p>mi sono occupato del governo delle divisioni RSA e CDI.</p> <p>Il mio compito è stato quello di garantire il benessere psico-fisico e sociale degli ospiti presenti presso la RSA attraverso la supervisione diretta delle 6 unità organizzative afferenti alla Divisione e la ricerca della massima integrazione organizzativa tra i differenti profili professionali ivi operanti.</p> <p>Le principali funzioni sono state:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● garantire la corretta presa in carico dei nuovi ospiti, diffondere obiettivi e interventi definiti in sede di PAI verso tutto il personale dedito all'assistenza e alla cura degli ospiti, ● co-definizione dei piani di lavoro delle diverse famiglie professionali e dei servizi di supporto (ristorazione e servizi alberghieri) afferenti alle Divisioni RSA e CDI. ● coordinamento delle diverse aree professionali. vigilanza e controllo sull'operato del personale, instaurazione, cura e mantenimento del rapporto con gli ospiti/familiari, inclusa la risoluzione delle problematiche riportate, attuazione degli obiettivi economici, organizzativi e assistenziali assegnati alle Divisioni RSA e CDI dalla Direzione Generale, ● gestione del rapporto con i referenti degli outsourcer operanti nelle unità organizzative, ● gestione e risoluzione dei conflitti tra il personale interno, ● redazione delle pratiche amministrative di ingresso e prosecuzione dei rinnovi contrattuali, ● reclutamento e selezione del personale afferente alle diverse unità organizzative, ● gestione dell'Ufficio acquisti, ● collaborazione nello sviluppo dei protocolli, ● collaborazione nello sviluppo del piano formativo, ● collaborazione nel corretto adempimento agli obblighi in merito alle normative vigenti in materia di sicurezza, autorizzazioni e accreditamento con il sistema sanitario regionale.
	<p>Nel corso di questa esperienza lavorativa ho collaborato con la società informatica Netpolaris S.R.L. per lo sviluppo del software TuttiXTe! (Cartella clinica informatizzata) e ho svolto eventi formativi presso altre RSA loro clienti sull'utilizzo del software orientato alla gestione della cartella clinica in funzione delle normative vigenti (DGR 1765).</p>
<p><i>Date</i> <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i></p>	<p>Agosto 2013 – Luglio 2015 RSA Valle Intelvi S.r.l. Via Lem, 2/a Pello Intelvi (CO)</p>
<p><i>Tipo di azienda o settore</i></p>	<p>RSA e sollievo riabilitativo</p>
<p><i>Tipo di impiego</i></p>	<p>Consigliere delegato</p>
<p><i>Principali mansioni e responsabilità</i></p>	<p>Coordinatore di struttura e vicedirettore</p>
	<p>Principali funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● garantire la corretta presa in carico dei nuovi ospiti, diffondere obiettivi ed interventi definiti in sede di PAI verso tutto il personale dedito all'assistenza e alla cura degli ospiti, ● definizione dei piani di lavoro delle diverse famiglie professionali e dei servizi di supporto (ristorazione e servizi alberghieri) e compilazione dei turni di lavoro, ● coordinamento delle diverse aree professionali, ● vigilanza e controllo sull'operato del personale, instaurazione, cura e mantenimento del rapporto con gli ospiti/familiari, inclusa la risoluzione delle problematiche riportate, ● attuazione degli obiettivi economici, organizzativi e assistenziali assegnati dalla Direzione Generale, ● gestione e risoluzione dei conflitti tra il personale interno, ● redazione delle pratiche amministrative di ingresso e prosecuzione dei rinnovi contrattuali, ● reclutamento e selezione del personale, ● gestione dell'acquisto di farmaci,

- collaborazione nel corretto adempimento agli obblighi in merito alle normative vigenti in materia di sicurezza, autorizzazioni e accreditamento con il sistema sanitario regionale.

Nel corso di questa esperienza lavorativa ho frequentato un Master in Management di RSA (MARSa), in qualità di uditor, presso l'università LIUC Carlo Cattaneo di Castellanza (VA). Inoltre ho collaborato con la società informatica Netpolaris S.R.L. per lo sviluppo del software TuttiXTe! (Cartella clinica informatizzata).

<i>Date</i>	Gennaio 2010 – Luglio 2013
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Netpolaris S.r.l. C.so Monforte, 38 Milano
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Società di informatica
<i>Tipo di impiego</i>	Socio fondatore, presidente CDA, rappresentante legale
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Responsabile commerciale, project manager, IT manager: ho svolto attività commerciali e amministrative dell'azienda, gestito i clienti, provveduto a garantire adeguata assistenza tecnica. Mi sono specializzato nei settori alberghiero e delle case di riposo, affiancando un importante cliente (Villaggio Amico srl) nella progettazione e realizzazione della infrastruttura informatica e nella gestione di tutto ciò che è costituito da tecnologia, svolgendo per un breve periodo il ruolo di responsabile delle manutenzioni, e interfacciandomi con altri fornitori per garantire il funzionamento e la manutenzione degli impianti e il continuo aggiornamento tecnologico. Ho svolto personalmente le attività di IP e SEO per i portali aziendali. Mi sono occupato della gestione e dello sviluppo di siti Web aziendali dei clienti, approfondendo le mie competenze in ambito di web marketing e comunicazione. In questo periodo ho contribuito allo sviluppo del software TuttiXTe! per la gestione della cartella clinica informatizzata, progetto commissionato e sviluppato in collaborazione con la RSA Villaggio Amico di Gerenzano (VA).

ESPERIENZE LAVORATIVE

PRECEDENTI

<i>Date</i>	1996 – dicembre 2009
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Consulente informatico
<i>Tipo di impiego</i>	Libera professione / lavoratore dipendente
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Ho svolto per oltre 10 anni attività come consulente informatico, ho collaborato con altre aziende come responsabile vendite e project IT manager e ho collaborato con società di grafica e pubblicità occupandomi di web marketing. In precedenza sono stato occupato come dipendente con funzioni di tecnico presso diverse società informatiche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<i>Date</i>	2013 - 2015
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Università Carlo Cattaneo LIUC
<i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	Master in Management di RSA (MARSa) Partecipazione al Master in qualità di uditor

<i>Date</i>	2000 - 2004
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Unimoney Srl
<i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	Corso di inglese con insegnante madrelingua

<i>Date</i>	Settembre 1989 – Luglio 1994
<i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	ITIS Magistri Comacini - COMO
<i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	Informatica, elettronica, sistemi informatici
<i>Qualifica conseguita</i>	Perito informatico

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

<i>Madrelingua</i>	Italiano
<i>Altre lingue</i>	Inglese
<i>Capacità di lettura</i>	Buono
<i>Capacità di scrittura</i>	Buono
<i>Capacità di espressione orale</i>	Buono
<i>Capacità e competenze relazionali</i>	Ottima predisposizione alle relazioni personali e professionali con clienti e colleghi Ottima predisposizione al lavoro di squadra
<i>Capacità e competenze organizzative</i>	Ottima capacità di analisi, predisposto al coordinamento di persone e collaboratori, orientato all'organizzazione del lavoro e dei progetti, forte predisposizione al raggiungimento dei risultati e all'efficienza. Forte spirito di critica e particolare capacità nell'analizzare ed individuare le criticità.
<i>Capacità e competenze tecniche</i>	Ottima conoscenza della cartella informatizzata TuttiXTe!
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Ottima conoscenza di tutti gli ambienti windows e relativi applicativi (word, excel, ppt, ecc) Ottima conoscenza del linguaggio html e css Ottima conoscenza del cms drupal per la realizzazione di siti web dinamici Ottima conoscenza delle reti informatiche
<i>Altre capacità e competenze</i>	Esperienza di formazione nelle strutture sociosanitarie per l'informatizzazione dei processi attraverso l'uso di una cartella clinica informatizzata
PATENTE O PATENTI	Patente B Patente nautica da diporto, vela e motore, senza limiti dalla costa

Ai sensi della norma nazionale vigente in materia di protezione dei dati e del Regolamento Europeo UE 679/2016 autorizzo espressamente al trattamento dei miei dati personali.

Avvalendomi della facoltà concessa dall'art. 46 del DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiaro che quanto sopra riportato corrisponde al vero.

Firma
Maurizio Sassi

