

INFORMAZIONI PERSONALI

Nicola Benedini



-



0376/464114



nicola.benedini@asst-mantova.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

16.04.2023 –

Referente governo delle Performance del miglioramento organizzativo e di sicurezza delle cure

01/05/2021–15.04.2023

Collaboratore Amministrativo Professionale - Categoria D

Azienda: ASST MANTOVA, Mantova (Italia)

_Presso **SC Qualità Risk Management**

Principali mansioni svolte e responsabilità:

- Governo del processo di monitoraggio e rendicontazione finale degli obiettivi di Performance Organizzativa ed Individuale, predisponendo schede di raggiungimento intermedio e finale degli obiettivi attribuiti alle singole Strutture (performance organizzativa) e obiettivi (individuali) in capo al dirigente e/o ai singoli dipendenti;
- Supporto delle diverse Strutture aziendali nell'interpretazione delle proposte di obiettivi di Performance Organizzativa ed Individuale e nell'elaborazione di eventuali controproposte - predisporre documentazione, comunicazione e supporto nei confronti delle Strutture nella fase di declinazione individuale degli obiettivi di Performance organizzativa;
- Gestione delle fasi di acquisizione, pesatura, monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi di Performance organizzativa Individuale, nonché attestazione del livello di raggiungimento degli obiettivi attribuiti ai singoli professionisti e della graduazione del livello di impegno personale, anche ai fini del riconoscimento delle premialità di performance previste dal CCIA;
- Gestione del processo integrato di Business Intelligence dei processi aziendali, finalizzati alla raccolta, gestione e monitoraggio dei dati, identificando i punti di forza e le criticità (in ottica di Lean Management); - costruire indicatori relativi a processi sanitari, di "clinical governance" e di incident reporting;
- supporto ai professionisti nella predisposizione di indicatori di processo ed esito (PDTA);
- gestione delle risultanze degli indicatori a supporto del processo di pianificazione e programmazione a livello aziendale e regionale, collegato al sistema incentivante per la direzione aziendale.

04/05/2015–31/12/2017
01/01/2018–30/04/2021

Assistente Amministrativo - Categoria C
Collaboratore Amministrativo Professionale - Categoria D

Azienda: ASST MANTOVA, Mantova (Italia)

_Presso **SC Controllo di Gestione e Flussi Informativi**

Principali mansioni svolte e responsabilità:

- Gestione Flussi Regionali (Mosa);
- Organizzazione e gestione del processo di budget attraverso la comprensione delle Regole di sistema regionali, lo sviluppo di analisi economiche pluriennali, l'utilizzo di indicatori di esito e di outcome (Cruscotto Regionale, Piano Nazionale Esiti);
- Monitoraggio costante delle attività economiche dei singoli Dipartimenti, Centri di Responsabilità, Centri di Costo;
- Preparazione di Reports mensili relativi all'Andamento della Produzione (ricavi derivanti da attività di ricovero, ricavi ambulatoriali e consumi sanitari) e al Monitoraggio degli obiettivi regionali (degenza media, peso clinico, tempi di attesa, reti di patologia, etc.) per ciascun Dipartimento;
- Creazione "Fascicolo di Monitoraggio" (predisposizione semestrale) degli obiettivi di budget, in collaborazione con Dipartimento e agli altri servizi centrali e di staff , allo scopo di supportare in maniera strutturata e condivisa il monitoraggio ed il governo infra-annuale degli obiettivi negoziati per l'anno di Budget e di performance;
- Monitoraggio costante dell'attività delle Sale Operatorie e rendicontazione dei dati di inizio e fine seduta per singolo reparto (orari ingresso in blocco, ingresso in sala, inizio anestesia, inizio intervento, tasso di occupazione delle sale operatorie e % di sforamenti);
- Consulenza nei confronti dei dirigenti medici per problematiche relative alle attività economiche del proprio reparto;
- Predisposizione di documenti riassuntivi specifici, relativi alla "mission" della singola unità operative e sviluppo di indicatori ad hoc per misurare correttamente la performance infra-annuale;
- analizzare le modalità in cui si realizzano le attività, nonché rendere coerenti i centri di costo della contabilità analitica con la formale struttura organizzativa e funzionale, al fine di consolidare la base informativa su cui si fonda la rendicontazione e il monitoraggio infra-annuale;
- Elaborazione dati per valutazioni dirigenti medici ai fini della riconferma del ruolo (Gestione percorso di Budget) o per nuove assunzioni in Strutture (dati di produzione);
- Predisposizione reportistica di analisi relativa al fabbisogno di personale medico;
- Programmazione e monitoraggio delle attività relative all'erogazione del budget art. 115 ("prestazioni aggiuntive")

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da 10/09/2003 a 10/07/2010

Laurea Magistrale in Economia e Marketing

Università degli Studi di Parma, Italia

▪ Principali conoscenze acquisite:

- gli strumenti matematici e statistici di base necessari per la rilevazione, la misurazione e l'analisi dei fenomeni economici e finanziari;
- i fondamenti di base della microeconomia e della macroeconomia, come strumento per assumere decisioni manageriali attraverso una corretta interpretazione del funzionamento dei sistemi economici e dell'intensità delle forze competitive dei mercati;
- i contenuti di base delle normative riguardante l'attività d'impresa, (in particolare diritto privato e commerciale);
- le modalità di pianificazione e di implementazione delle strategie di livello corporate così come le tecniche per il monitoraggio dei risultati;
- i temi legati alla gestione delle politiche di marketing mix delle imprese, con riferimento alle diverse realtà settoriali specifiche; - i temi legati allo sviluppo internazionale delle imprese, con riferimento agli aspetti di selezione dei mercati esteri e di scelta delle modalità di presidio dei diversi Paesi.
- metodi quantitativi di analisi dei dati per il marketing, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici di analisi e reporting diffusi nel mondo aziendale.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1	B1	A1	A1	B1
Spagnolo	A1	B1	A1	A1	A1

Conoscenze e Competenze organizzative e gestionali

- Capacità di organizzare lavoro in autonomia, strutturando efficacemente le attività proprie e altrui;
- Capacità di rilevare, analizzare e risolvere problemi emergenti;
- Conoscenza dell'organizzazione aziendale e delle strutture che la compongono per la corretta ed efficace gestione delle informazioni in entrata ed uscita;
- Conosce i principali flussi informativi di attività (fonte principale per monitorare gli indicatori di livello);
- Conoscenza delle disposizioni normative / contrattuali e le logiche aziendali che

governano il processo di gestione della performance Organizzativa individuale e delle RAR;

- Conoscenza del sistema di reporting aziendale e di struttura;
- Conoscenza degli strumenti di clinical governance e le norme UNI EN ISO 9001 e 19011;
- Conoscenza degli strumenti del LEAN MANAGEMENT;

Conoscenze e Competenze Tecniche specialistiche

- Conosce e utilizza correttamente gli applicativi - portali aziendali e regionali (ORMAWEB, GALILEO, Portale di Governo regione Lombardia) per la produzione dei flussi informativi;
- Conoscenza ed utilizzo quotidiano dei programmi del pacchetto Office;
- Conoscenza ed utilizzo corretto dei programmi messi a disposizione dall'azienda quali: piattaforma Internet e intranet aziendale, Talete, Posta elettronica, Angolo del dipendente, ...;
- Creazione schede di performance sia a livello di struttura che individuale.
- Predisposizione documentazione, comunicazione e supporto nei confronti delle Strutture nella fase di declinazione individuale degli obiettivi di Performance organizzativa;
- Governo del processo di monitoraggio e rendicontazione finale degli obiettivi di Performance Organizzativa ed Individuale, predisponendo schede di raggiungimento intermedio e finale degli obiettivi attribuiti alle singole Strutture (performance organizzativa) e obiettivi (individuali) in capo al dirigente e/o ai singoli dipendenti;
- Predisposizione documentazione di sintesi degli obiettivi di struttura ed individuali nonché degli esiti da inviare al NdV (per valutazione e approvazione) e alla struttura Risorse Umane (per la liquidazione della premialità);

Conoscenze e Competenze attitudinali e relazionali/comunicative

- Capacità di affrontare e gestire i cambiamenti improvvisi del planning lavorativo o nuove modalità organizzative e/o risorse tecnologiche;
- Capacità di presentare in modo efficace un'iniziativa a coloro che devono decidere di attuarla o realizzarla in un tempo limitato, curando l'efficacia espositiva e la validità dei dati;
- Capacità lavoro in team, indirizzando costantemente la propria e l'altrui attività al conseguimento degli obiettivi previsti (problem solving);
- Capacità di ascoltare e interpretare le esigenze dei colleghi;
- Capacità di condividere con i colleghi le informazioni utili al buon funzionamento della struttura e allo sviluppo professionale utilizzando correttamente i canali informativi a sua disposizione.

Patente di guida B