

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 *Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori (ex ASST Monza)
Via Pergolesi, 33 Monza*
- Tipo di azienda o settore Fondazione IRCCS
- Tipo di impiego **Direttore Gestione Operativa – Next Generation EU dal 01/04/2025 (Direttore ff SC Gestione Operativa - Next Generation EU dal 01/08/2024)**
Responsabile Struttura Semplice Area Accoglienza e CUP aziendali dal 02/12/2021
 - Organizzazione, gestione, coordinamento e responsabilità dei processi aziendali primari e secondari di tipo clinico-sanitari (ambulatoriale e ricoveri), sanitari di supporto e amministrativi;
 - Supporto all'implementazione degli interventi PNRR relativi al programma Next Generation EU;
 - Organizzazione, gestione e responsabilità dei CUP aziendali e Infopoint, Ufficio Agende, Ufficio Ricoveri, Ufficio Lista di attesa, Ufficio Recupero crediti, Ufficio rendicontazione;
 - Supporto alla programmazione dell'offerta ambulatoriale, gestione delle liste di attesa ambulatoriali e di ricovero
 - Gestione recupero crediti inerente le attività ambulatoriali e di ricovero
 - Gestione attività di rendicontazione delle prestazioni finalizzate al flusso 28san
 - Gestione del personale afferente alle due strutture (100 dipendenti)
 - Componente della Commissione Paritetica aziendale;
 - Gestione attività libero professionale intramuraria (ambulatoriale e di ricovero) (sino al 30/09/2023)
- Principali mansioni e responsabilità
- 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)**
 - Relazioni sindacali componente per la delegazione trattante di parte pubblica per le aree contrattuali della Dirigenza Area Sanità e della Dirigenza P.T.A.
- Principali mansioni e responsabilità

- 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 sociosanitarie – 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
 - Supporto al Direttore Sociale nelle attività di coordinamento interdipartimentale e delle progettualità
 - Principali mansioni e responsabilità
 - 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

- 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
 - Analisi e studio delle fonti di fundraising ed elaborazione di una strategia per la resource mobilization.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

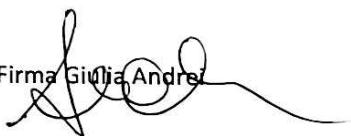
- Date (da - a) 2017-2018 (Data conseguimento 13.03.2018 – durata 1 anno)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione School of Management – Università LUM Jean Monnet – Casamassima (BA)
- Qualifica conseguita Master II Livello in Direzione e Management delle Aziende Sanitarie

- 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, 14/10/2025

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, 14/10/2025

Firma Giulia Andrei 