

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

PALAZZI GIOVANNI PATRIZIO

Indirizzo

Telefono

0352674389 - 21729

E – Mail

ppalazzi@asst-pg23.it

Nazionalità

Italiana

Luogo e data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da – a)

INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

RESPONSABILE SERVIZI REFERTAZIONE E DECENTRATI

DAL 01/03/2018 POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE  
SERVIZI REFERTAZIONE E DECENTRATI;

DAL 23 SETTEMBRE 2016 INCARICO DELL'ATTIVITA' DI GESTIONE DEL PERSONALE  
AMMINISTRATIVO DELLA SEGRETERIA DI ANATOMIA PATOLOGICA E GENETICA  
MEDICA;

DAL 20 DICEMBRE 2016 INCARICO DELL'ATTIVITA' DI GESTIONE DEL PERSONALE  
AMMINISTRATIVO DELLA SEGRETERIA DI ANALISI CHIMICO-CLINICHE E DELLA  
SEGRETERIA DI MICROBIOLOGIA E VIROLOGIA;

DAL 17 FEBBRAIO 2017 INCARICO DELL'ATTIVITA' DI GESTIONE DEL PERSONALE  
AMMINISTRATIVO DELLE SEGRETERIE DEL DIPARTIMENTO DI DIAGNOSTICA PER  
IMMAGINI E DELLA SEGRETERIA DI TOSSICOLOGIA CENTRO ANTIVELENI;

DAL 1 GENNAIO 2016 INCARICO ATTIVITA' PRESENZE ASSENZE DEL PERSONALE  
PRESSO LA SEDE OSPEDALIERA DI SAN GIOVANNI BIANCO E GLI SPORTELLI DI  
ZOGNO E VILLA D'ALME'

DAL 01/06/2010 AL 28/02/2021 IN QUALITA' DI COLLABORATORE  
AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE (D2) IN SERVIZIO PRESSO LA UOC  
GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI PRESIDI E DAL 02/04/2002 AL 31/05/2010 IN  
QUALITA' DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: ORA ASST PAPA GIOVANNI  
XXIII;

DAL 01/09/1996 SINO AL 01/04/2002, IN QUALITA' DI COADIUTORE  
AMMINISTRATIVO, IN SERVIZIO PRESSO L U.O. MARKETING UFFICIO  
ACCETTAZIONE RICOVERATI, AO OSPEDALI RIUNITI DI BERGAMO;

DAL 06/05/1991 SINO AL 31/08/1996, IN QUALITA' DI AUSILIARIO SOCIO  
SANITARIO SPECIALIZZATO CON MANSIONI AMMINISTRATIVE, IN SERVIZIO

Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

PRESSO LA DIREZIONE SANITARIA, AO OSPEDALI RIUNITI DI BERGAMO;

DAL 25/09/1988 SINO AL 05/05/1991, IN QUALITÀ DI AUSILIARIO SOCIO SANITARIO CON MANSIONI AMMINISTRATIVE, IN SERVIZIO PRESSO LA SEGRETERIA DELLA SCUOLA PER INFERMIERI PROFESSIONALI AO OSPEDALI RIUNITI DI BERGAMO

ASST-PG23 Azienda Socio Sanitaria Territoriale Papa Giovanni XXIII

### ELENCO:

1. Anno 1988 conseguito diploma di Maturità di Ragioniere e Perito Commerciale;
2. Conferimento dell'incarico coordinamento attività di gestore di tutte le agende informatizzate dell'Azienda con relativa indennità a partire dal 01/06/2007;
3. Partecipazione all'Incontro di formazione "La privacy nella sanità per amministrativi" — 1° ed. del n. 10131/01/2005;
4. Conseguimento dell'Attestato di partecipazione al corso di formazione "Carta Regionale dei Servizi" 10/03/2005;
5. Svolgimento dell'attività di docenza "Progetto SISS", "Formazione nuovo book cassa" e "Incontri book cassa per il personale Hospice" anni 2005 e 2006;
5. Svolgimento dell'attività di docenza "Progetto SISS: Formazione nuovo CUPS" anno 2005;
7. Conseguimento: "Certificato di frequenza ai "Fondamenti di Word ed Excel" D.D.G. n.11813 del 21/06/2002;
8. Conseguimento del Corso "Incontro di formazione: disposizioni normative in materia di ticket" anno 2003 del n. 929 del 5/08/2003, in qualità di Assistente Amministrativo;
9. Attribuzione incarico di trasmissione flussi rilevazione SD0 e AMB in data 10/01/2002;
10. Conseguimento del certificato di frequenza "Il coadiutore amministrativo nel ruolo di servizio al cliente-utente" 06/03/2002;
11. Conferimento incarico con specifica funzione di supporto gestione agende informatizzate provvedimento n. 246 del 22/02/2002;
12. Conferimento incarico per la riorganizzazione dell'attività ambulatoriale e in particolare per la gestione tabelle anagrafiche delle agende informatizzate del 16/06/1999 — copia lettera resoconto da parte del referente CUPS del 17/12/1999;
13. Conferimento Certificazione di insegnamento al personale amministrativo dell'Azienda Ospedaliera OO.RR. di Bergamo, per un totale di 53,5 ore, sull'utilizzo delle agende informatizzate, prenotazione e gestione anagrafica generale, per la procedura CUP;
14. Conseguimento Certificazione al corso teorico-pratico per operatore di sistema e amministratori delle agende informatizzate sulla procedura CUP, nei giorni 26 Ottobre, 2, 9 e 23 Novembre, 14 e 21 Dicembre 1999, presso l'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti di Bergamo";
15. Conseguimento corso di Formazione per l'Utilizzo del Cup; agende informatizzate tenuto dal Consorzio di Bioingegneria e Informatica Medica per il giorno 30 giugno 1999, presso l'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti di Bergamo";
16. Conferimento Attestato di partecipazione al "Second

International Congress on cutaneous drugs reaction” nei giorni 14 e 15 Novembre 1996, presso l'Istituto Superiore di sanità a Roma;

17. Conferimento Attestato di partecipazione al Seminario per il “Progetto Determinazione Pesi relativi” nei giorni 27 e 28 Marzo 1996, presso il dipartimento della Programmazione del Ministero della Sanità a Roma;
18. Conferimento Attestato di partecipazione al corso di formazione all'uso delle informatizzate e automatizzate nel giorno 13 Aprile 1994 presso la Regione Lombardia Settore Sanità ed igiene, Servizio di epidemiologia e Sistema informativo, a Milano;
19. Conseguimento Certificazione relativa al concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 10 posti di Assistente Amministrativo, presso l'ASL di Bergamo; ottenendo l'idoneità;
20. Conseguimento Certificazione relativa al concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 43 posti di Assistente Amministrativo, presso l'Azienda Ospedaliera 00.RR. di Bergamo, ottenendo l'idoneità;
21. Conseguimento Attestato di partecipazione al programma di formazione Informazione Ipsos Scuola d'impresa 1992, frequentando il corso HOC “L'addetto alla segreteria” presso la nostra sede nei giorni 12, 13 e 14 Ottobre 1992;

Dal 2014 tutti i corsi sono reperibili nel Portfoglio formativo individuale del sito ASST-PG23

Date (da – a)  
Principali materia/abilità professionali  
oggetto dello studio

Principali attività:

organizzazione dei turni presenza/assenza e gestione richieste degli operatori amministrativi. Individuazione ed assegnazione degli obiettivi individuali nell'ambito del sistema di valutazione aziendale. Individuazione dei bisogni formativi del personale e degli operatori da formare. Gestione delle relazioni tra gli operatori con attività di mediazione con la componente sanitaria. Organizzazione dell'attività di supporto alla refertazione e ai processi specifici dei servizi in carico.

Incarico gestione personale amministrativo:

- Front-office personale amministrativo Ospedale San Giovanni Bianco, Poliambulatorio di Zogno e Poliambulatorio di Villa D'Almè dal 18/01/2016 L. prot. 1970;
  - Segreterie di Anatomia Patologica e Genetica HPG23 a partire dal 15/09/2016 L. prot. 45592 del 23/09/2016;
  - Segreterie di Laboratorio Analisi Chimico-cliniche, Microbiologia e Virologia dal 02/01/2017, L. prot. 59807 del 20/12/2016;
  - Segreterie del Dipartimento di diagnostica ed immagine (Radiologia, Neuroradiologia e Medicina Nucleare), Centro Antiveneni Tossicologia, e Fisica Sanitaria a partire dal 01/03/2017 L. prot. 8278 del 17/02/2017;
- Sul territorio dell'ASST PG23: Responsabile Gestione amministrativa delle prestazioni ambulatoriali, della Libera Professione e delle pratiche di ricovero; supporto al front-office di tutte le problematiche di ricovero ordinario, day hospital e day surgery. Gestione delle prestazioni dei MAC (macro attività ambulatoriale) e BIC (Bassa intensità chirurgica ambulatoriale).
- Fino al 30/09/2016 Supporto ai revisori dei conti sulle verifiche di cassa del personale di front-office; Supporto ai revisori dei conti sulle verifiche di cassa del personale di front-office;
  - Fino al 30/09/2016 Supporto al personale di front-office per la

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

gestione delle richieste di cartella ambulatoriale e di ricovero e delle richieste da inoltrare alle UU.00. o all'archivio;  
Fino al 30/09/2016 Responsabile della gestione per la pianificazione, creazione, manutenzione e monitoraggio di tutte le agende informatizzate delle prestazioni ambulatoriali e della Libera professione di tutti i medici della AO Papa Giovanni XXIII in Azienda e negli studi convenzionati per la LP intra-moenia allargata. A partire dal 2017 presso l'Ospedale Civile di San Giovanni Bianco

INGLESE -  
FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SISS SISTEMA INFORMATIVO SOCIO SANITARIO

Collaborazione con il call-center della Regione Lombardia per la gestione di prenotazione di tutte le prestazioni sanitarie della ASST PG 23 con il sistema Socio Sanitario Regionale Lombardo di prenotazione e relativa abilitazione dei ruoli di: 1— Altro operatore sanitario in servizio ad altra struttura sanitaria; 2 — Farmacista; 3 — Call center Regionale Lombardo, 4 — Medici di base e Pediatri di Libera Scelta; 5 — Cittadino: tramite codice PIN rilasciato al front-office aziendale

Partecipazione a incontri con il personale di Lombardia Informatica e della Regione Lombardia per la gestione della codifica delle prestazioni sanitarie con codifica SISS. Gestione tabelle di transcodifica tra i vari applicativi aziendali e regionali. Supporto al responsabile e al referente che gestisce le richieste di funzionamento, di materiale, di gestione operatori al call center aziendale, dell'eliminazione e alla Linea di prenotazione della Libera Professione

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Fino al 31/12/2016: Abilitazione di tutto il personale della ASST Papa Giovanni XXIII all'utilizzo delle agende informatizzate mediante associazione utente/agenda.

Supporto a tutti i medici che utilizzano le agende per la prenotazione e l'emissione della fattura informatizzata per l'attività libero professionale.  
Collaborazione con l'Ufficio Flussi e Rendicontazioni della ASST.

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR Regolamento Europeo UE2016/679*

*Il sottoscritto ----- dichiara che le informazioni rese nel presente curriculum vitae ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 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.*

FIRMA

12/11/2021