

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANTONIO MONTANILE
Indirizzo	VIA SERGENTE SERINELLI 9 – 72027 – S. PIETRO VERNOTICO (BR)
Telefono	335/7544313 -- 340/7596210
Fax	0831/851208
E-mail	montanile_antonio@libero.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	25 NOVEMBRE 1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>Dal 1.1.2009 a tutt'oggi (del. n. 3562 del 11.12.2008)</p> <p>ASL BR – Via Napoli 8 – 72100 - BRINDISI</p> <p>AZIENDA SANITARIA LOCALE</p> <p>DIREZIONE STRUTTURA COMPLESSA: DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO OSPEDALIERO – P.O. FRANCAVILLA FONTANA</p> <p>RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO IN REGIME LAVORATIVO EXTRAMOENIA</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | <p>Funzioni gestionali e organizzative</p> <ul style="list-style-type: none">• partecipazione alla definizione delle linee strategiche e degli obiettivi aziendali, delle politiche di sviluppo e dei programmi da realizzare;• predisposizione degli atti necessari al processo di budget in collaborazione con la direzione sanitaria aziendale;• utilizzo degli strumenti di controllo di gestione e più in generale dell'analisi economica;• negoziazione del budget con i responsabili delle UU.OO.;• gestione dati statistici:<ul style="list-style-type: none">○ raccolta, elaborazione e trasmissione dei dati di attività (ricoveri, day hospital, DRG, attività ambulatoriale, etc.), coordinando i centri preposti alle singole funzioni;○ gestione dei flussi informativi (Ministero della Sanità, Sistema Informativo Aziendale, Controllo Interno, CUP, etc.);○ controllo della correttezza dei dati, del rispetto dei tempi di trasmissione e della loro completezza;• definizione dei criteri e dei provvedimenti necessari alla allocazione delle risorse per le unità operative ivi compreso il personale;• verifica dei risultati dei processi di lavoro e sull'appropriatezza nell'utilizzo delle risorse, con particolare riferimento agli episodi di ricovero ed all'utilizzo delle tecnologie complesse;• realizzazione di integrazione, mediazione e collegamento tra le UU.OO. attraverso la stesura di protocolli e l'istituzione e partecipazione con gruppi di lavoro su tematiche specifiche; supporto per l'utilizzo di linee guida predisposte da società scientifiche o da gruppi di esperti per una buona pratica clinica;• valutazione dei bisogni, dell'offerta, del prodotto (anche in termini di efficacia);• vigilanza in materia di tariffe e prestazioni;• dispone piano d'intervento per la formazione dell'équipe della direzione sanitaria; |

- gestione della libera professione intramurale in regime di ricovero ed ambulatoriale;
- predisposizione di valutazioni tecnico-sanitarie sugli interventi di ristrutturazione e/o innovazioni edilizie, collaborazione alla progettazione;
- proposte e pareri per l'acquisto attrezzatura e dei dispositivi medici; definizione delle priorità;
- cooperazione alla definizione di programmi per la valutazione di efficienza ed efficacia delle attività di emergenza sanitaria;
- attività di assistenza socio-sanitario e sociale;
- cooperazione all'organizzazione dell'assistenza ospedaliera alternativa al ricovero (day hospital, assistenza domiciliare) in collegamento con i servizi territoriali;
- cooperazione all'organizzazione dell'accettazione sanitaria, del pronto soccorso e delle sale operatorie;
- definizione delle modalità con cui viene garantita la continuità dell'assistenza al paziente in caso di urgenza od eventi imprevisti (clinici, organizzativi tecnologici), dispone di tutti i provvedimenti necessari a garantire, ivi compresa la predisposizione dei turni di guardia e pronta disponibilità del personale sanitario, tecnico, amministrativo, professionale addetti ai servizi sanitari, disciplina;
- procede all'espletamento dei procedimenti disciplinari a carico del personale cui è preposto ai sensi della normativa vigente e comunque fatte salve le competenze dei responsabili delle UU.OO.;
- adozione di provvedimenti di emergenza (chiusura attività, chiusura sala operatoria, pronto soccorso etc.);
 - gestione dei conflitti, dei rischi, dei reclami, delle vertenze medico-legali;
 - collaborazione alla definizione del piano di formazione ed aggiornamento permanente aziendale per il personale;
 - costituzione e gestione di biblioteche e centri di documentazione, propone l'acquisto di riviste e testi per la biblioteca;
 - partecipazione, quale docente, alla formazione;
 - revisione della propria attività.

Funzioni proprie a supporto delle unità operative e dipartimenti ospedalieri

- gestione documentazione sanitaria e consegna cartelle cliniche, vigilanza sulla tenuta degli archivi clinici;
- predisposizione, con i vari responsabili delle UU.OO. di tutta la modulistica sanitaria necessaria allo svolgimento dell'attività assistenziale;
- presiede la commissione per il buon uso del sangue;
- presiede la commissione per il prontuario terapeutico ospedaliero;
- vigilanza sulla validità dei farmaci conservati in reparto, disciplina degli stupefacenti, e controllo della spesa farmaceutica;
- funzioni di dietetica;
- funzione di vigilanza sull'ammissione e sulla attività di personale volontario, specializzandi, frequentatori ed in formazione nelle unità operative;
- definizione delle tipologie degli ambulatori, orari di attività e del volume di prestazione;
- proposte di convenzioni con particolari servizi esterni quando non è possibile attivarli nel presidio;
- autorizzazione per l'esecuzione di consulenze e esami presso strutture convenzionate;
- tenuta e aggiornamento dei regolamenti interni e raccomandazioni, linee guida.

Gestione e supervisione dei servizi generali di supporto alle attività sanitarie in collaborazione con altri uffici del Presidio/Azienda, quali:

- igiene ambientale;
- ristorazione dei degenti;
- gestione dei rifiuti ospedalieri;
- gestione della biancheria pulita / sporca;
- gestione dei trasporti in ambulanza dei degenti;
- sterilizzazione del materiale ad uso sanitario.

Sviluppo aree progettuali

- programma di prevenzione e controllo delle infezioni ospedaliere;
- programma di accreditamento delle strutture sanitarie;
- programma di miglioramento della qualità dei servizi rivolti al cittadino.

Funzione Igienistiche

- il programma di prevenzione e controllo delle infezioni ospedaliere:
 - presiede il Comitato di Controllo delle Infezioni Ospedaliere (CIO);
 - definisce con il Comitato strategie e protocolli di lotta;
- vigilanza smaltimento rifiuti (urbani, ospedalieri, tossico/nocivi):
 - stesura capitolato di appalto per lo smaltimento dei rifiuti con indicazioni di carattere igienico sanitario;
 - individuazione locali di deposito temporaneo;
 - certificazione dell'avvenuto trattamento dei rifiuti ospedalieri prima del loro allontanamento;
 - vigilanza sul rispetto del tempo di deposito temporaneo dei rifiuti;
 - diffusione della normativa e dei protocolli relativa alla gestione dei rifiuti;
 - trasmissione dei dati annuali al catasto (modello MUD);

- verifica il rispetto delle modalità del rispetto dei rifiuti ;
 - vigilanza sui relativi appalti;
 - controllo epidemiologico della collettività ospedaliera;
 - collabora con il Servizio di Prevenzione e Protezione e i medici competenti alla individuazione delle strategie competitive relative agli ambienti di lavoro;
 - collabora relativamente alla gestione dell'emergenza (antincendio, massiccio afflusso, etc.);
 - controllo della salute del personale, ambulatorio di medicina preventiva, vaccinazioni;
 - collabora alla identificazione dei possibili rischi ed alla individuazione dei soggetti esposti con il Servizio di Prevenzione e Protezione (sicurezza nei posti del lavoro - inquinamento e microclima;
 - vigilanza su cucina e mensa;
 - collabora alla progettazione e gestione del programma HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point) nei servizi di ristorazione ospedaliera.
 - vigila sui relativi appalti;
 - pulizia, disinfezione, disinfestazione, sterilizzazione;
 - definizione, diffusione, verifica e revisione di linee guida e protocolli scritti di pulizia ambientale, disinfezione, sterilizzazione, disinfestazione;
 - denuncia malattia infettiva;
 - sorveglianza sull'acqua potabile;
 - effettua indagini epidemiologiche su problematiche specifiche;
 - vigila sull'applicazione delle norme vigenti relativamente alla prevenzione degli infortuni ed alla sicurezza degli ambienti di lavoro;
 - effettua di persona sopralluoghi.
- Funzioni medico-legali**
- polizia mortuaria; denunce delle cause di morte;
 - denuncia degli infanti deformi o immaturi;
 - denuncia malattie professionali;
 - denuncia infortuni sul lavoro;
 - dichiarazione di nascita;
 - dichiarazione di interruzione volontaria di gravidanza;
 - donazioni e trapianto di organi:
 - cura la compilazione e l'aggiornamento dell'elenco dei sanitari in possesso dei requisiti per far parte del collegio medico e trasmette copia agli organi competenti;
 - convoca il collegio medico;
 - dopo ogni controllo aggiorna il verbale e stabilisce, sentiti i colleghi, l'ora dei controlli successivi;
 - verifica se l'episodio del ricovero abbia configurato la necessità di emettere il referto medico;
 - richiede l'autorizzazione al Magistrato in caso di paziente a disposizione dell'autorità giudiziaria;
 - verifica se esiste un documento dissenso espresso dal defunto;
 - può far parte del collegio medico, ed ha l'obbligo di compilare il certificato di morte e redige il foglio ISTAT sulla causa di morte, in qualità di medico necroscopo; compila, se necessario, il referto consegnandolo all'autorità di polizia giudiziaria;
 - raccoglie i verbali e li invia alle autorità competenti per territorio;
 - conserva negli archivi un duplicato dei verbali di accertamento di morte e di prelievo, con la relativa documentazione clinica;
 - gestione della documentazione sanitaria;
 - certificazioni mediche e rapporti con l'autorità giudiziaria;
 - promuove il rispetto dei principi etici e deontologici da parte delle figure professionali addette alle attività sanitarie e in particolare del consenso informato ai trattamenti sanitari; coopera alla predisposizione della relativa modulistica;
 - diffusione della normativa nazionale e regionale, vigilanza sul rispetto delle norme relative alla sperimentazione clinica, partecipazione all'attività della commissione, predisposizione della relazione tecnica e della delibera aziendale. Cura i rapporti con le Aziende/ditte farmaceutiche;
 - vigilanza sul rispetto della riservatezza dei dati sanitari ed esprime parere obbligatorio sulla raccolta, elaborazione e trasmissione dei dati sanitari con particolare riguardo ai mezzi informatici ed informatici.

Date (da – a)

Dal 1-12-2005 al 31-12-2008 (del. n. 3505 del 28.11.2005)

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

ASL BR – Via Napoli 8 – 72100 – BRINDISI
AZIENDA SANITARIA LOCALE
DIREZIONE STRUTTURA COMPLESSA: DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO
OSPEDALIERO – P.O. “PERRINO” – BRINDISI

Principali mansioni e responsabilità

Come sopra

Date (da – a)	Dal 02-08-1997 al 31.12.2002
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL BR – Via Napoli 8 – 72100 – BRINDISI
Tipo di azienda o settore	AZIENDA SANITARIA LOCALE
Tipo di impiego	DIREZIONE STRUTTURA COMPLESSA: DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO OSPEDALIERO – P.O. “S. CAMILLO DE LELLIS” – BRINDISI
Principali mansioni e responsabilità	Come sopra
Date (da – a)	Dal 01-01-2000 al 31-08-2002
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL BR – Via Napoli 8 – 72100 – BRINDISI
Tipo di azienda o settore	AZIENDA SANITARIA LOCALE
Tipo di impiego	DIREZIONE SANITARIA AZIENDALE ASL BR/1 - BRINDISI (facente funzione)
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione con il Direttore Generale nella gestione dell'Azienda; fornire pareri obbligatori sugli atti relativi alle materie di competenza; elaborazione di programmi per l'erogazione delle attività da parte di soggetti erogatori privati presenti sul territorio aziendale, sulla scorta degli indirizzi regionali; coordinamento e direzione delle strutture della ASL, per gli aspetti organizzativi ed igienico-sanitari e per i programmi di intervento di area specifica a tutela della salute; fornire informazione realizzare le attività necessarie per il controllo di gestione dell'Azienda ed il controllo di qualità dei servizi e delle prestazioni erogate; verifica e controllo dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati per tutte le strutture ed i Centri di Responsabilità “sanitari”; garantire l'integrazione tra le attività ambulatoriali ospedaliere e distrettuali; individuazione delle priorità per attuare percorsi clinico-assistenziali per l'intervento mirato su specifiche patologie e specifici gruppi di popolazione; riattribuzione di risorse umane e strumentali ai Distretti, Presidi Ospedalieri e al Dipartimento di Prevenzione nell'ambito del budget; promozione di iniziative culturali e formative specifiche; attività finalizzate alla coesione ed alla solidarietà dei dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Ottobre 1976 - 24 Ottobre 1982
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA – FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	DIPLOMA DI LAUREA IN MEDICINA E CHIRURGIA (durata legale del corso: 6 anni) con discussione finale e tesi su “<i>Ricerca di metaboliti urinari del MetilEtilChetone in lavoratori ad esso esposti</i>”
• Date (da – a)	Novembre 1989 – Luglio 1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI – FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE IN IGIENE E MEDICINA PREVENTIVA (durata legale del corso: 4 anni) con discussione finale e tesi – Punteggio 50/50 e lode
• Date (da – a)	Novembre 1993 – Luglio 1994
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI – FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Perfezionamento in “VRQ – Verifica e Revisione della Qualità delle cure ospedaliere”, tenuto, per una durata di 600 ore, con discussione finale e tesi (durata legale del corso: 1 anno)

Novembre 1994 – Luglio 1995

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI – FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA

Corso di Perfezionamento in “Radioprotezione”, tenuto, per una durata di 600 ore, con discussione finale e tesi (durata legale del corso: 1 anno)

Luglio 2013 – Gennaio 2014

REGIONE PUGLIA – ARES PUGLIA – AGENAS

Corso di Formazione Manageriale per la Dirigenza del Sistema Sanitario “IL METODO COME CAMBIAMENTO” – Corso per Direttori Generali, Direttori Sanitari e Direttori Amministrativi, tenuto, per una durata di 600 ore, con discussione finale e tesi

Ottobre 1997 – Giugno 1998

SDA – Scuola Direzione Aziendale – Università “L. Bocconi” – Milano

COR.GE.SAN. - “Master in Management Sanitario”, con esame e votazione finale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ITALIANO

LINGUA INGLESE]

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ DI LAVORARE IN SQUADRA MATURATA IN MOLTEPLICI SITUAZIONI IN CUI ERA INDISPENSABILE LA COLLABORAZIONE FRA FIGURE DIVERSE

CAPACITÀ DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI STRESS LEGATE AL TIPO DI LAVORO SVOLTO ED ALLE SCADENZE DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE

BUONA CONOSCENZA DEL PC . BUONA CAPACITÀ DI NAVIGAZIONE SU INTERNET

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autore dei seguenti libri:

- 1) "Linee Guida sulla sterilizzazione in Ospedale"; EDICOM Ed. 1997
- 2) "Come si fa il Medico Competente"; EDICOM Ed.; 1997
- 3) "La sicurezza nelle strutture Sanitarie"; EDICOM Ed. 1998

Docenze:

Già docente presso la Scuola di Specializzazione in Igiene e Medicina Preventiva dell'Università degli Studi di Bari.

Già docente presso i Corsi di Laurea in Scienze Infermieristiche (in precedenza presso le Scuole Infermieri annesse ai vari Presidi Ospedalieri) dell'Università degli Studi di Bari – sede di Brindisi, in materia di Medicina del Lavoro

Pubblicazioni:

- Autore di oltre 80 pubblicazioni scientifiche, comunicazioni, poster, ecc. pubblicate su riviste nazionali
- Relatore a Congressi Nazionali e Regionali in tema di Prevenzione e Sicurezza sui Luoghi di lavoro, Igiene Ospedaliera, Management delle Risorse Umane
- Vincitore del Premio Nazionale intitolato al Prof. M. Zanetti per lavori originali inerenti l'organizzazione ed il management ospedaliero – 2002

Con riferimento specifico alle materie di Prevenzione, Igiene e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro, e limitatamente all'ultimo triennio, si indicano di seguito le frequenze e/o docenze nell'ambito di master, corsi di formazione o aggiornamento, conferenze, eventi formativi attinenti alle predette materie:

- Docente in circa dieci eventi formativi effettuati nel corso del triennio 2014-2016
- Docente nell'evento formativo "Attualità nell'uso dei DPI" tenutosi a Verona in data 22.5.2013
- Docente nell'evento formativo "Salute e Sicurezza negli ambienti di lavoro in Sanità: norme interpretazione e prassi (D.Lgs. 81/08)" tenutosi a Brindisi in data 21.05.2013, 30.05.2013, 25.10.2013 e in data 11.12.2013
- Partecipante all'evento formativo "La Gestione dei servizi sanitari ed alberghieri nelle strutture socio-sanitarie" tenutosi a Codroipo (UD) in data 7.6.2013
- Docente nell'evento formativo "L'utilizzo dei DPI nella prevenzione del Virus EBOLA" tenutosi a Milano – Istituto HUMANITAS in data 5.12.2014
- Partecipante all'evento formativo "La Gestione del rischio nella Sanità – Analisi del Risk Management" tenutosi a Bari in data 14.6.2013 e organizzato dalla School of Management della Università LUM "Jean Monnet"
- Docente nell'evento formativo "Il Rischio Clinico" tenutosi a Brindisi in data 17 e 18 maggio 2013
- Docente al Corso FAD – Blended "Appropriatezza delle cure" tenutosi a Brindisi in data 14.9.2013 e organizzato dalla FNOMCeO in collaborazione con il Ministero della Salute
- Relatore al 2° Congresso Apulo-Lucano di Igiene "Prevenzione e Sanità Pubblica per la sostenibilità del sistema sanitario nazionale al tempo della crisi" tenutosi a Lecce in data 19 e 20.4.2013 e organizzato dalla Società Italiana di Igiene (S.It.I.)
- Partecipante al Corso FAD – Blended "Audit Clinico" tenutosi a Brindisi in data 28.4.2012 e organizzato dalla FNOMCeO in collaborazione con il Ministero della Salute
- Partecipante al Corso Pratico "Gli investimenti in sanità" tenutosi a Bari in data 14-16.3.2012 e organizzato dalla A.N.M.D.O. (Associazione Nazionale Medici Direzione Ospedaliera)
- Partecipante al Corso Pratico "Un anno con il Piano di Rientro" tenutosi a Bari in data 1-3.2.2012 e organizzato dalla A.N.M.D.O. (Associazione Nazionale Medici Direzione Ospedaliera)
- Docente nell'evento formativo "La comunicazione in Sanità" tenutosi a Brindisi in data 10.3.2012
- Partecipante al Corso "Health Technology Assessment – Analisi strumenti e percorsi per una corretta valutazione economica" tenutosi a Brindisi in data 20.10.2012
- Docente al Corso Pratico "Riforma Brunetta e Sanità" tenutosi a Bari in data 14-15.10.2010 e organizzato dalla A.N.M.D.O. (Associazione Nazionale Medici Direzione Ospedaliera)

SI AUTORIZZA IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS. n. 196/2003

BRINDISI 18 OTTOBRE 2016

DR. ANTONIO MONTANILE