

**SILVIO DI TELLA**



CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DI TELLA SILVIO**  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail **ditellasilvio@hotmail.com**  
**ditellasilvio@pec.it**

Nazionalità Italiana  
Luogo e Data di nascita Modena (MO), 07.03.1977

## ESPERIENZE LAVORATIVE

### ATTUALE IMPIEGO

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Sassuolo S.P.A**
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria a gestione mista
- Tipo di impiego Direttore Sanitario
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Sanitario della Struttura Ospedaliera di Sassuolo:
  - sovrintende i servizi sanitari nel rispetto delle autonomie professionali e organizzative, sviluppando la propria azione in funzione della massima integrazione, di un adeguato rapporto qualità efficienza. Svolge funzioni di direzione, di indirizzo, di orientamento alla innovazione e alla ricerca, di vigilanza, controllo e valutazione;
  - è preposto al governo clinico: in tale veste promuove e coordina le forme del governo clinico, sostenendo in questo le funzioni dei direttori della produzione per quanto attiene la qualità tecnico-specifica, la qualità organizzativa e quella relazionale attraverso la definizione e la valutazione di standard specifici;
  - risponde, all'interno della Direzione Aziendale, dei volumi dell'offerta e della relativa qualità, verificando nel tempo la coerenza con i bisogni ed i risultati attesi anche in ragione della normativa Regionale di riferimento;
  - assicura l'azione di technology assessment sia per quanto attiene le attrezzature e le tecnologie sanitarie che le linee guida e i protocolli assistenziali;
  - coordina i progetti di sviluppo finalizzati al miglioramento qualitativo dei processi assistenziali con particolare attenzione allo sviluppo delle competenze professionali, alla ricerca e alla innovazione;
  - presiede gli strumenti tecnici di governo e garanzia per l'accreditamento e per la gestione del rischio;
  - svolge ogni altra funzione, ivi compresa l'adozione di atti a rilevanza esterna, attribuitigli dalla normativa, dai regolamenti o delegati direttamente dal Direttore Generale

- Nome del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Da Settembre 2019 a Ottobre 2019**  
**Sassuolo S.P.A**  
 Azienda Sanitaria a gestione mista  
 Dirigente medico con incarico di Struttura Semplice denominata "Operation management"  
 Responsabile del programma le cui principali responsabilità sono:
- ottimizzare i processi produttivi clinici garantendo qualità ed efficienza attraverso l'utilizzo ottimale ed appropriato delle risorse assegnate;
  - revisione del percorso chirurgico attraverso l'analisi e la reingegnerizzazione dei percorsi in essere al fine di efficientare il percorso nel suo complesso (percorso prericovero e sale operatorie in particolare) oltre a rendere più fluida la presa in cura dei pazienti all'interno dell'area di riferimento (area sud) in collaborazione con l'Ausl di Modena (modello hub&spoke)
  - revisione del percorso medico attraverso l'analisi e la reingegnerizzazione dei percorsi in essere con particolare attenzione agli accessi da PS e alla valutazione dei pazienti ricoverati in ambito internistico;
  - curare l'aggiornamento professionale e l'apprendimento di nuove metodiche; favorire lo studio, l'individuazione di nuovi percorsi di cura, di assistenza, di sostegno per i pazienti e per i loro familiari

- Nome del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Da Ottobre 2016 a Settembre 2019**  
**Azienda Ospedaliero-Universitaria S.Orsola Malpighi**  
 Azienda Sanitaria Pubblica  
 Dirigente medico con incarico di Struttura Semplice denominata "Percorso Logistico sanitario di area chirurgica"  
 Responsabile del programma di logistica sanitaria in staff al Direttore Sanitario le cui principali responsabilità sono:
- governare il processo di pre-ricovero anche attraverso il coordinamento funzionale delle risorse assegnate a tale attività;
  - uniformare e formalizzare la regolamentazione dell'accesso al prericovero;
  - ridefinire l'organizzazione e la dislocazione dei punti di prericovero;
  - monitorare e supervisionare l'attività di pre ricovero identificando criticità e proponendo soluzioni di miglioramento;
  - garantire l'applicazione del regolamento aziendale e regionale per la corretta e trasparente gestione delle liste d'attesa chirurgiche;
  - soddisfare le esigenze informative dei responsabili dei programmi assistenziali;
  - garantire l'alimentazione dei flussi correnti negli applicativi regionali (es. SIGLA);
  - promuovere l'adozione e il rispetto dei corretti strumenti di classificazione per l'inserimento in lista di attesa;
  - promuovere l'utilizzo dei mezzi informatici per il monitoraggio e la rilevazione dell'attività chirurgica;
  - collaborare nella gestione delle attività di monitoraggio della rete provinciale e regionale sul progetto sperimentale di gestione delle liste di attesa e ricovero;
  - monitorare la corretta compilazione della nota operatoria in collaborazione con i referenti clinici e organizzativi afferenti al percorso chirurgico;
  - supportare la Direzione Sanitaria nell'analisi dei processi;
  - integrarsi e creare sinergie con le altre funzioni in staff alla Direzione Sanitaria e Generale, nell'ottica di migliorare il processo del paziente in ogni sua fase all'interno della struttura sanitaria;
  - contribuire, attraverso uno stretto monitoraggio e l'individuazione di specifiche criticità, al raggiungimento dei livelli di produzione e di efficienza definiti sull'area di competenza.

Tale incarico prevede la responsabilità sulle seguenti attività.:

**P.I. complessivi area chirurgica generale e specialistica: 306**

**U.O./SSD/Programmi: 23**

**Blocchi operatorie: 5**

**Sale operatorie: 20**

***Dal 01 Febbraio 2012 a Settembre 2016***

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Azienda Ospedaliero-universitaria S.Orsola Malpighi
- Tipo di azienda o settore  
Azienda Sanitaria Pubblica
- Tipo di impiego  
Dirigente medico con incarico di Responsabile del "Programma Logistica Sanitaria Percorso internistico"
- Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile del programma di logistica sanitaria in staff al Direttore Sanitario le cui principali responsabilità sono:
- Governare la gestione della "risorsa posto letto" di area internistica attraverso azioni volte a favorire la presa in carico del paziente nel corretto setting assistenziale dal Pronto Soccorso fino alla dimissione (day hospital, ricovero ordinario, post ricovero);
  - Promuovere l'implementazione delle funzioni di "bed management" volte a favorire una corretta e precoce presa in carico dei pazienti;
  - Promuovere e sperimentare nuove modalità organizzative superando le tradizionali divisioni per U.O. (aree per intensità di cura);
  - Integrarsi con le altre funzioni in staff alla Direzione Sanitaria e Generale nell'ottica di migliorare gli standard quali e quantitativi del processo assistenziale del paziente in ogni sua fase: dall'accesso, al ricovero fino alla dimissione e ai percorsi di post dimissione;
  - Stimolare la partecipazione dei professionisti alla redazione e condivisione di LG/PDTA trasversali al percorso internistico così come il monitoraggio degli stessi al fine di valutarne applicazione e risultati;
- Tale incarico prevede la responsabilità sulle seguenti U.O.:
- Area Emergenza Urgenza**  
Pronto Soccorso (Dea di II livello) e Medicina d'urgenza
- Area Medicine e Geriatrie**  
Area composta da 9 U.O. e 2 SSD  
Area Programmati
- Area Medicine Specialistiche**  
Area composta da 6 U.O. e 1 SSD
- Area Oncoematologica adulti**  
Area composta da 3 U.O.
- Totale  
19 U.O., + 3 SSD  
635 p.l.

***Da Giugno 2008 a Gennaio 2012***

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Azienda USL di Modena
- Tipo di azienda o settore  
Azienda Sanitaria Pubblica
- Tipo di impiego  
Dipendente a tempo indeterminato in qualità di medico di direzione con funzioni di supporto alla Direzione Medica di Presidio.
- Principali mansioni e responsabilità  
Referente per i dipartimenti Chirurgici (Chirurgia ed Ortopedia) e del blocco operatorio. Collaborazione con la componente clinica nell'organizzazione delle attività di degenza e di sala operatoria attraverso uno stretto monitoraggio dei principali indicatori di efficienza ed efficacia. Contribuire, insieme alla componente professionale e di altri servizi coinvolti (controllo di gestione) alla costruzione del registro operatorio informatizzato. Unitamente ai dipartimenti chirurgici mi è stata assegnata anche la referenza del Dipartimento di Area Critica (Cardiologia ed Anestesia). Anche in questo caso vi è stata una stretta collaborazione con i professionisti dell'area con un particolare affondo con la componente anestesiologicala direttamente coinvolta nella gestione delle sale operatorie.
- Referente per l'Ausl di Modena del progetto "qualità della documentazione sanitaria" e della "check list di sala operatoria". Per quest'ultimo progetto ho provveduto direttamente alla implementazione e all'avvio della stessa su alcune sedi ospedaliere di riferimento per il territorio modenese (NOCSAE – Baggiovara;

Ospedale di Mirandola; Ospedale di Vignola).

Lavoro in team per il coordinamento della rete ospedaliera provinciale, anche attraverso la stesura delle linee strategiche ospedaliere, o di preparazione della reportistica utile alla concertazione con la Direzione strategica. Inoltre revisione dei percorsi ospedalieri per una migliore gestione della casistica presente (percorso per il corretto trasferimento dei pazienti presso le Post-Acuzie, percorso per la presa in carico multidisciplinare dei pazienti con frattura di femore, etc..) e bed management in generale.

***Da Febbraio 2008 al Maggio 2008***

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Azienda USL di Modena
- Tipo di azienda o settore  
Azienda Sanitaria Pubblica
- Tipo di impiego  
Dipendente a tempo indeterminato in qualità di dirigente medico di direzione medica di presidio con funzioni di supporto alla Direzione Sanitaria di Azienda. Referente per la Direzione Sanitaria di Ricerca e Innovazione, Governo Clinico e rapporti con la Committenza.
- Principali mansioni e responsabilità  
Lavoro in team per la redazione del Bilancio di Missione, linee strategiche, reportistica per concertazione. Inoltre revisione della procedura per la gestione e archiviazione della documentazione sanitaria e più in generale problematiche inerenti l'ambito della Direzione Sanitaria.

***Da Dicembre 2006 al Gennaio 2008***

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Azienda USL di Modena
- Tipo di azienda o settore  
Azienda Sanitaria Pubblica
- Tipo di impiego  
Incarico libero professionale con funzioni di supporto alla Direzione Sanitaria di Azienda. Responsabile per la Direzione Sanitaria di Ricerca e Innovazione, Governo Clinico e rapporti con la Committenza.
- Principali mansioni e responsabilità  
Lavoro in team per la redazione del Bilancio di Missione, linee strategiche, reportistica per concertazione. Inoltre revisione della procedura per la gestione e archiviazione della documentazione sanitaria e più in generale problematiche inerenti l'ambito della Direzione Sanitaria.

***ESPERIENZE PROFESSIONALI IN CORSO DI FORMAZIONE SPECIALISTICA***

***Da Febbraio al Dicembre 2005***

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Joint Commission International
- Tipo di azienda o settore  
Società Internazionale per l'accreditamento delle strutture sanitarie
- Tipo di impiego  
Assistenza al Counsaltant (Consulente per le visite ispettive di accreditamento)
- Principali mansioni e responsabilità  
Lavoro in team per la realizzazione di visite di accreditamento secondo gli standard Joint Commission presso gli ospedali della Lombardia

***Dal Gennaio al Dicembre del 2005***

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Ospedale Niguarda Cà Granda
- Tipo di azienda o settore  
Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego  
Supporto al Direttore Medico di Presidio
- Principali mansioni e responsabilità  
Creazione del nuovo percorso per il prericovero chirurgico

- Da Novembre 2002 al Dicembre 2004***  
**Scuola Superiore di Politiche per la Salute**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
    - Tipo di azienda o settore Università degli studi di Bologna
    - Tipo di impiego Organizzazione di eventi formativi in ambito sanitario
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile dei rapporti tra Università e Medici di Medicina Generale

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
    - Qualifica conseguita

Maggio 2018  
UNIVERSITA' DI BOLOGNA  
Politica Sanitaria  
**Master in Politiche Sanitarie**  
**Acquisizione dell'abilitazione alla direzione di Struttura Complessa**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
    - Qualifica conseguita

2002 – 2006  
UNIVERSITA' DI BOLOGNA  
**Diploma in Igiene e Medicina Preventiva**  
Votazione 70/70 e lode
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
    - Qualifica conseguita

1996 – 2002  
UNIVERSITA' DI BOLOGNA  
**Laurea in Medicina e Chirurgia**  
Votazione 110/110 e lode
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
    - Qualifica conseguita

1991 – 1996  
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "J.Barozzi" Modena  
Economia Aziendale, Diritto Pubblico e Privato, Economia Politica, Informatica  
**Diploma di Ragioniere informatico**

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

**INGLESE**  
• Capacità di lettura Sufficiente  
• Capacità di scrittura Sufficiente  
• Capacità di espressione orale Sufficiente

**FRANCESE**  
• Capacità di lettura Sufficiente

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI** Ottime capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso l'esperienza maturata come consulente e lavoro in team, organizzatore di eventi e rappresentante degli studenti

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE** Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica.  
Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word, Excel e PowerPoint, Visio.

**ULTERIORI INFORMAZIONI** Ultima revisione del curriculum Novembre 2019

Data 20/11/19

Firma \_\_\_\_\_

