

## CURRICULUM VITAE

### FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



#### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Monica Montosi
Data di nascita	19/06/1964
Telefono	0516366250
Telefono cellulare	3397915454
Indirizzo posta elettronica	monica.montosi@ior.it
Profilo professionale	Collaboratore Professionale Sanitario Senior-Infermiere
Incarico attuale	Bed Manager-Posizione Organizzativa

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1978-1981
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Magistrale
• Qualifica conseguita	Ammissione terzo anno
• Date (da – a)	1981-1984
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola per Infermiere Professionale
• Qualifica conseguita	Infermiere Professionale
• Date (da – a)	1998-1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Professionale
• Qualifica conseguita	Diploma Dirigente Comunità
• Date (da – a)	2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Unitelma Sapienza
• Qualifica conseguita	Master di I Livello in Management e funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie

## ESPERIENZA LAVORATIVA

### • Date (da – a)

- dal 1984 al 1989 Infermiere Professionale presso Policlinico S.Orsola-Malpighi di Bologna e dal 1989 al 1992 Poliambulatorio S.Camillo di Bologna
- dal 1992 al 31/8/2001 Infermiere Professionale presso Istituti Ortopedici Rizzoli di Bologna
- a seguire, sino ad oggi sempre all'Istituto Ortopedico Rizzoli, dal 1/9/2001 al 31/8/2003 Operatore professionale Coordinatore presso lo Staff di Igiene Ospedaliera IOR con funzione di gestione/controllo rifiuti e pulizie appaltate; elaborazione/inserimento/controllo dati e supporto ALP SAITER
- dal 2002 al 2014 docente presso numerosi corsi OSS materia Igiene e Prevenzione
- dal 1/9/2003 al 12/11/2006 Collaboratore Professionale Sanitario Esperto Infermiere con le medesime funzioni sopracitate
- dal 13/11/2006 al 2015 CPSE-I in Staff al Direttore SAITER in supporto al Direttore stesso nella gestione risorse umane e dati; referente per la logistica, elaborazione/inserimento/controllo dati supporto ALP e Ore Aggiuntive SAITER; referente Aziendale ed interfaccia nelle attività dello SPATE, Servizio Informatico, e DS per problematiche relative all'assistenza
- Componente Aziendale dal 2011 ad oggi del gruppo "Gestione Gas Medicali", partecipazione ad incontri informativi del Gruppo di lavoro RER
- Componente di nomina Aziendale dal 2009 al 2020 del Comitato Unico di Garanzia (già Comitato Pari Opportunità), con funzione di collaborazione nella redazione e stesura del Piano triennale delle Azioni Positive, del Regolamento Comitato Pari Opportunità IOR e successiva revisione, del Regolamento CUG
- Pronta disponibilità relativa ad ogni evenienza sanitaria e strutturale
- dal 2008 ad oggi titolare di Posizione Organizzativa e **dal 2016 con funzione di Bed Manager**

### MADRELINGUA

Italiano

### ALTRE LINGUE

Inglese

• Capacità di lettura

Buono

• Capacità di scrittura

Buono

• Capacità di espressione orale

Buono

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature*

Buone competenze e conoscenze di "Office": Word – Excell - Power Point  
Conoscenza Access

*specifiche, macchinari, ecc.*

Programmazione, gestione ed archiviazione dati cartacei ed informatici

Buona capacità di navigazione in Internet, gestione posta elettronica, SIR, DIGISTAT, GARCIA

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

-Coordinamento, gestione, progettazione e realizzazione di progetti in gruppo

-Coordinamento, gestione e soluzione problematiche, relative al quotidiano lavorativo ed alla pronta disponibilità ospedaliera, con predisposizione di interventi mirati e specifici

-Coordinamento e gestione risorse umane

-Progettazione, gestione e realizzazione progetti e programmi sanitari trasversali

-Elaborazione/revisione e diffusione di Procedure e Linee Guida

-Coordinamento, progettazione, realizzazione e conduzione di gruppi e di progetti di cambiamento

-Verifica e monitoraggio dei processi

-Coordinamento, gestione, progettazione e realizzazione di eventi formativi

-Buona capacità di scrittura (verbali, lettere, relazioni)

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

-Buona comprensione e capacità di ascolto dell'altro

-Capacità di individuare le priorità nell'attività lavorativa ordinaria e in emergenza

-Capacità di analisi organizzativa di situazioni problematiche e successiva attuazione degli interventi correttivi e/o risolutivi

-Buona capacità nella gestione di gruppi e nella didattica

-Buona capacità nella gestione dell'aula in eventi formativi

**ALTRO**

-Partecipazione a numerosi Convegni, congressi, corsi di formazione dal 1984 ad oggi

-partecipazione all'elaborazione e stesura di pubblicazioni quali:

-Prevalenza delle Lesioni da Decubito -Dossier 61-2002 Ag Sanitaria Regionale-RER

-Linee Guida per la gestione dei rifiuti sanitari prodotti nelle Aziende Sanitarie dell'Emilia Romagna Dossier 77-2003

-Raccomandazioni per la prevenzione delle lesioni da decubito Dossier 94-2004 Agenzia Sanitaria Regionale -RER

-Membro Regionale "Programma di prevenzione e sorveglianza delle lesioni da decubito" dal 2000 al 2005 e relativa pubblicazione delle Linee Guida Regionali

-Partecipazione alla stesura/elaborazione di Procedure Aziendali

- Membro del Gruppo Operativo per il Controllo delle Infezioni correlate all'Assistenza, si interfaccia con l'Infettivologo e col Medico Legale per i casi di "lunghi ricoveri"

-Membro del Gruppo di Coordinamento Traumatologico Metropolitano

**PATENTE O PATENTI**

Tipo B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30/6/2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" s.m.i.

Si allega copia del documento di identità.

**Luogo e data**  
**Bologna 10/02/2023**

**Firma**