

INFORMAZIONI PERSONALI

DOTT. SEBASTIANO MASO

| Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

- Dal 1996 al 2000
- Nome e indirizzo del datore di Lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

A.I.O.P. Veneto

Sanità (Associazione Italiana Ospedalità Privata)

Segretario Sede Regionale Veneto

- tutela dei diritti e le legittime aspettative delle Istituzioni Sanitarie Private di ricovero, cura e riabilitazione, sviluppandone la loro qualificazione e sostenendone la collocazione e l'attività nell'ambito dell'organizzazione sanitaria nazionale;
- effettuazione di studi ed indagini intesi ad impostare e risolvere i problemi inerenti alla migliore struttura delle Istituzioni Sanitarie private aderenti, anche in relazione al loro inserimento nell'organizzazione del Servizio Sanitario Nazionale;
- analisi e proposte di risoluzione dei problemi concernenti i rapporti di lavoro del personale medico e non medico, con particolare riferimento alla specifica destinazione ed alle caratteristiche delle Istituzioni Sanitarie private aderenti e stipula i relativi contratti ed accordi nazionali, provvedendo altresì, in sede periferica, agli interventi necessari per garantire l'unità di indirizzo e di attuazione;
- assistenza e tutela amministrativo-legale per le singole Istituzioni Sanitarie associate;
- costituzione e mantenimento con enti, associazioni e comitati, a livello nazionale ed internazionale, di ogni rapporto necessario od utile alla realizzazione degli scopi associativi;
- comunicazione con le Istituzioni Sanitarie associate in relazione alle leggi, i regolamenti, le circolari informative e quanto altro interessi le stesse.

- Dal 2001 al 2003
- Nome e indirizzo del datore di Lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Easy Trade s.r.l., Alchool s.r.l.

Import-Export Internazionale

Consulente amministrativo-legale, Contratto Libero Professionale

Principali mansioni e
responsabilità

- responsabile amministrativo e di controllo gestione;
- responsabile dei processi di internazionalizzazione dell'impresa e di "Sales Marketing";
- consulente per la gestione finanziaria delle esportazioni;
- organizzazione e promozione di attività di marketing strategico a livello comunitario ed internazionale extra europeo.

- Dal 2003 al 2015

- Nome e indirizzo del datore di Lavoro

O.R.A.S. S.p.a. – Via Padre Leonardo Bello 3/c, Motta di Livenza (TV)

- Tipo di azienda o settore

Sanità (Ospedale Riabilitativo di Alta Specializzazione S.p.a.)

- Tipo di impiego

Dipendente a tempo indeterminato

Principali mansioni e responsabilità

Come Responsabile del Coordinamento degli Uffici Tecnico-Amministrativi (dal 2003 al 2009):

- a) preposto alla definizione e alla direzione della gestione tecnico-informativa, logistica, economica e finanziaria dell'azienda;
- b) incarico di presidio alle funzioni di gestione definendone gli obiettivi aziendali e l'erogazione delle prestazioni richieste;
- c) proposta di azioni d'intervento correttivo in presenza di scostamento tra costi/risultati attesi e costi/risultati sostenuti;
- d) assicura le risorse necessarie per le funzioni di supporto tecnico-amministrativo e logistico di interesse dei servizi;
- e) supervisione della contabilità generale e predisposizione del Bilancio d'esercizio nel rispetto delle norme contabili, civilistiche e fiscali;
- f) supervisione della gestione finanziaria della struttura e gestione dei rapporti con le banche;
- g) supervisione dell'implementazione del Servizio Sistemi Informativi, ed in particolare:
 - identificazione dei processi informativi in essere presso la struttura per attuarli nel nuovo sistema informativo (lettere di dimissioni, intestazioni, discipline, reparti, medici operatori, protocolli, etc);
 - interfacciamento con l'Ulss 9 di Treviso per la condivisione della base dati (anagrafiche pazienti, sdo ricoveri, medici di base, etc) per popolare le tabelle del nuovo gestionale;
 - definizione della modulistica;
 - identificazione delle macchine obsolete e programma di adeguamento delle stesse.

Principali mansioni e responsabilità

Come Direttore Amministrativo (dal 02.09.2009 al 31.07.2013):

- a) coordinamento e controllo sulle attività di tipo amministrativo attraverso la supervisione sul grado di integrazione fra i diversi uffici e i settori amministrativi e sanitari dell'azienda;
- b) gestione di tutti gli aspetti relativi alla contrattualistica aziendale e la stipula dei contratti tra l'Azienda e soggetti terzi pubblici e privati;
- c) gestione delle corrette modalità di copertura dei rischi aziendali attraverso la gestione delle polizze assicurative;
- d) promozione dell'integrazione funzionale fra l'attività sanitaria e l'attività amministrativa, attraverso un concreto supporto al Direttore Sanitario;
- e) coordinamento di tutti i processi tecnici e giuridico-amministrativi e di controllo di legittimità degli atti;
- f) esperto giuridico e responsabile della programmazione, progettazione e gestione di

- progetti internazionali in ambito sanitario, socio-sanitario in cui O.R.A.S. è coinvolto;
- g) analisi, sotto il profilo giuridico e contabile, della partecipazione dell'O.R.A.S. a progetti internazionali;
 - h) ricognizione di tutti i fabbisogni clinico-organizzativi e partecipazione a tutti i SAL, inclusi quelli relativi alle fasi implementative degli applicativi informatico-sanitari in ORAS, fino al positivo collaudo funzionale nei diversi reparti del P.O.;
 - i) mediante l'implementazione del Ciclo Attivo da parte della Direzione Amministrativa, attivazione di due diversi tipi di flussi:
 - Flusso STS per la mobilità interaziendale;
 - Flusso SOGEI per ottemperare alle disposizioni dell'articolo 50 della Legge 326/03.
 - j) monitoraggio delle disposizioni previste dall'entrata in vigore della DGRV 600/07 per quanto concerne l'attività specialistica ambulatoriale e degenza;

Principali mansioni e
responsabilità

Come Direttore Affari Generali e Legali Coordinamento e Sviluppo (dal 01.08.2013 al 16.03.2015):

- a) supporto alle articolate esigenze amministrative generali della struttura, con particolare riguardo agli aspetti giuridico-amministrativi e alle attività di coordinamento e sviluppo della qualità dei processi e dell'organizzazione;
- b) impostazione di politiche aziendali di marketing e di reputation management e di cura del brand aziendale con l'obiettivo di ampliare l'offerta sanitaria e di sviluppare servizi accessori per cittadini, enti e aziende, che hanno permesso di accrescere la fiducia dei pazienti nell'azienda, e la percezione dell'eccellenza medica attraverso il miglioramento dell'accoglienza e della personalizzazione dei servizi;
- c) dal 2013 Pianificazione delle collaborazioni e convenzioni con assicurazioni, enti e aziende e l'implementazione delle attività per i pazienti attraverso la strutturazione dell'attività sanitaria per "solventi in proprio".
- d) gestione dei processi della Libera Professione dell'azienda dal punto di vista giuridico ed amministrativo;
- e) redazione delle procedure amministrative per la predisposizione dei contratti di consulenza libero-professionali e delle convenzioni inerenti l'attività sanitaria.
- f) promozione dell'integrazione degli strumenti di progettazione e valutazione per attività di programmazione e pianificazione integrata (ivi compresi Fondi europei e progetti obiettivo di Piano sanitario);
- g) promozione di attività nel settore "Marketing Strategico" in relazione alla Direttiva 24/2011/ UE Applicazione dei diritti dei pazienti relativi all'assistenza sanitaria transfrontaliera e project management e gestione dei processi di comunicazione di progetto, anche transnazionale;
- h) attività di analisi della cross-border healthcare con riferimento agli accordi con altri Stati Membri per la regolamentazione convenzionale dell'assistenza sanitaria transfrontaliera;
- i) partecipazione a diversi tavolo di lavoro congiunti tra Sanità e Turismo, per valutare possibili sinergie in ambito socio sanitario tra i due settori, nell'interesse della promozione dei servizi erogati dell'O.R.A.S..

- Dal luglio 2015 al 2017

- Nome e indirizzo del datore di Lavoro

Azienda Ulss n. 10 “Veneto Orientale”, Piazza de Gasperi 5 – 30027 San Donà di Piave (Ve) fino al 31.12.2016;

Azienda Ulss n. 4 “Veneto Orientale”, Piazza de Gasperi 5 – 30027 San Donà di Piave (Ve) dal 01.01.2017 al 14.02.2017.

- Tipo di azienda o settore

Sanità (Azienda Ulss 10 - 4 "Veneto Orientale")

- Tipo di impiego

Collaborazione professionale ex art. 15 octies – D.Lgs n. 165/01 e s.m.i.

Principali mansioni e responsabilità

- realizzazione di specifica attività progettuale finalizzata alla attuazione di un modello organizzativo innovativo inerente le funzioni amministrative di supporto all'assistenza sanitaria ai turisti e l'assistenza internazionale;
- sviluppo di azioni tese alla promozione della cultura del turismo sanitario e dell'assistenza sanitaria ai turisti, sfruttando le opportunità offerte dalla Direttiva 2011/24/UE, relativa all'assistenza sanitaria transfrontaliera;
- rivalutazione dei percorsi interni aziendali (processi e procedure interne) riferiti alle ricadute economiche ed amministrative connesse all'assistenza sanitaria che l'azienda garantisce ad una popolazione turistica prevalentemente non domestica;
- elaborazione di un sistema informativo e di reportistica dedicato alle principali funzioni di governo amministrativo del fenomeno della mobilità sanitaria internazionale;
- integrazione e diversificazione delle offerte di prestazioni sanitarie sia in regime di SSN che libero professionale;
- consolidamento di specifici percorsi amministrativi tesi a migliorare la gestione amministrativa delle prestazioni sanitarie erogate ai turisti italiani e stranieri e sviluppo di processi di addestramento e crescita del personale operante all'interno della funzione amministrativa aziendale più coinvolta nell'assistenza alla popolazione turistica;
- rafforzamento delle attività di controllo, gestione e rendicontazione amministrativa dell'attività turistica;
- sviluppo di azioni volte a promuovere presso il punto di contatto regionale per l'assistenza transfrontaliera (d.g.r.V. n. 75/2015), istituito presso l'Azienda Ospedaliera di Padova, gli elementi di tipicità dell'Azienda ai fini del sostegno al turismo sanitario e alle opportunità offerte dalla Direttiva 2011/24/UE circa la possibilità riconosciuta ai cittadini europei di spostarsi liberamente oltre i confini del proprio Paese di residenza per ricevere un'assistenza sanitaria transfrontaliera sicura e qualificata, che risponda pienamente alle proprie esigenze di cura;
- avvio di un piano di sviluppo, marketing e promozione turistica aziendale al fine di promuovere la cultura del turismo sanitario e dell'assistenza sanitaria ai turisti;
- istituzione di percorsi di rete tra strutture sanitarie internazionali con conseguente promozione dei servizi sanitari locali in paesi esteri, nonché individuazione di possibili finanziamenti europei finalizzati all'ammodernamento delle strutture e della tecnologia aziendali a corredo di tali percorsi.

- Dal febbraio 2017 a tutt'oggi

- Nome e indirizzo del

datore di Lavoro

Casa di Cura "Sileno e Anna Rizzola" - San Donà di Piave (VE)

- Tipo di azienda o settore

Sanità (Casa di Cura - "Sileno e Anna Rizzola")

- Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Responsabile Promozione e Sviluppo e rapporti ASL4 Veneto Orientale. Contratto a tempo determinato

- migliorare l'efficienza dei servizi poliambulatoriali attraverso una riorganizzazione dei flussi e dei percorsi per l'accettazione dei pazienti che accedono all'area specialistica ambulatoriale ed in particolare al servizio di Medicina Fisica e Riabilitazione;
- promuovere le eccellenze della casa di Cura soprattutto per gli utenti in regime di solvenza in proprio con particolare riferimento alla direttiva 2011/24/UE del Parlamento Europeo concernente l'applicazione dei diritti dei pazienti relativi all'assistenza sanitaria transfrontaliera, recepita ed attuata con Decreto Legislativo n. 38 del 4 marzo 2014.

ALTR
E
ESPE
RIEN
ZE
PROF
ESSI
ONAL
I E
ESTE
RE

CERGAS – Università Bocconi

- Nel 2014

Sanità (Centro di Ricerca sulla Gestione dell'Assistenza Sanitaria e Sociale)

• Nome dell'Organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

- Tipo di azienda o settore

• Principali mansioni e responsabilità

- analisi delle sperimentazioni gestionali quale strumento utile alla trasformazione delle reti di offerta locali grazie alla focalizzazione o rifocalizzazione di alcune strutture sanitarie periferiche di natura specialistica, modificandone la vocazione generalista e contribuendo quindi a ottimizzare la struttura d'offerta complessiva dei singoli contesti erogativi;
- analisi delle motivazioni di ordine "economico" che spingono alla realizzazione di una Sperimentazione Gestionale, da individuarsi principalmente nella possibilità di erogare servizi che abbiano discrete prospettive reddituali in termini di portafoglio di attività variegato e/o di un efficace posizionamento di nicchia;
- attività di ricerca di base e applicata sugli assetti, le dinamiche e le performance dell'O.R.A.S., utilizzando i principi, le metodologie e gli strumenti propri dell'economia aziendale e del management pubblico, con particolare attenzione rivolta alle dinamiche evolutive dell'azienda e dei suoi processi di innovazione imprenditoriale;
- attività di ricerca sui processi di internazionalizzazione attuati dall'O.R.A.S., in relazione a network nazionali ed internazionali, con lo scopo di focalizzare l'attenzione su:
 - politiche di comunicazione e marketing strategico;
 - progetti di investimento internazionale;
 - sistemi sanitari nazionali e internazionali (in relazione alla direttiva UE 24/2011).

- Dal 1.01.2013 al Oggi

- Tipo di Impiego e Ruolo

Responsabile Amministrativo-Legale del progetto sanitario internazionale “Omnia Medica” – Romania/Italia

- Oggetto del Progetto

Progetto Internazionale con il patrocinio e collaborazione della Regione Veneto e dell'Ulss n° 9 di Treviso per lo sviluppo e la promozione delle cooperazioni cliniche Italia-Romania già da tempo avviate anche attraverso gli strumenti della formazione dei professionisti sanitari e la condivisione e studio di protocolli clinico operativi.

- Principali mansioni e responsabilità

- a) responsabile amministrativo-legale del progetto “Omnia Medica” nella città di Timisoara, Romania al fine della realizzazione di un centro medico di inquadramento diagnostico e di supporto al malato italiano e romeno in caso di malattie croniche, acute e per urgenze ed emergenze sanitarie;
- b) gestione ed implementazione delle collaborazioni con i maggiori operatori sanitari e sociali della città di Timisoara, al fine di definire un network di strutture polispecialistiche al supporto del malato e garantire l'erogazione di prestazioni diagnostiche, ambulatoriali, di urgenza/emergenza e trasporto/trasferimento del malato italiano e romeno anche in Italia;
- c) definizione e sviluppo di un network di strutture sanitarie nel territorio italiano per l'esecuzione di prestazioni sanitarie diagnostiche, ambulatoriali, chirurgiche e riabilitative per pazienti italiani o stranieri rimpatriati o trasferiti in Italia, in relazione soprattutto alla Direttiva 24/2011/ UE Applicazione dei diritti dei pazienti relativi all'assistenza sanitaria transfrontaliera;
- d) Implementazione di sistemi di telemedicina per facilitare consulti e second-opinion diagnostici a distanza per mezzo di medici specialisti italiani collegati in remoto con le strutture di Timisoara;
- e) Sviluppo e definizione della cartella clinica digitale del paziente per la condivisione telematica;

- Dal 2009 al 2012

- Tipo di Impiego e Ruolo

Responsabile Amministrativo-Legale del progetto sanitario internazionale “Sanità Insieme, Romania – Italia”

- Oggetto del Progetto

Progetto Internazionale dell'Ospedale di Motta di Livenza (Treviso) con il patrocinio e collaborazione della Regione Veneto e dell'Ulss n° 9 di Treviso e spin-off del precedente progetto dell'Ulss n° 9 di Treviso “Near to Needs”, per lo sviluppo e la promozione della cooperazione clinica Italia-Romania grazie agli strumenti della telemedicina e della diagnostica per immagini con lettura e refertazione a distanza di immagini radiologiche quali Tac, RMN ed Ecografie.

- Principali Mansioni e Responsabilità

- a) creazione di un punto salute italiano nella città di Timisoara al fine di verificare la possibile spendibilità dei “know-how” acquisiti dall'O.R.A.S. S.p.a. in nazioni di recente ingresso nella Comunità Economica;

- b) fornire servizi sanitari ed assistenziali grazie all'ausilio di personale medico italiano; fornire inoltre assistenza sanitaria specialistica (second opinion) grazie all'ausilio di personale qualificato collegato in remoto;
- c) fungere da punto di riferimento per favorire contatti e/o collegamenti in rete con centri di eccellenza locali romeni;
- d) realizzazione di un registro (minimum data set) contenente tutte le informazioni e la storia clinica del paziente italiano e romeno (anche quando si trova in Italia), consultabile dal medico che ha in carico in quel momento il paziente;
- e) proposta di modelli assistenziali riabilitativi di eccellenza secondo le più recenti direttive europee nell'ambito dei progetti di riconversione ospedaliera;
- f) Definizione dell'attività di training e di aggiornamento presso diversi dipartimenti delle strutture italiane coinvolte nel progetto per i medici specialisti e tecnici impiegati presso la clinica romena, così da garantire i necessari, e sempre in evoluzione, standard qualitativi e condividere le linee guida stabilite.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1994 **Diploma di Maturità Classica**

☒ Liceo Classico "Raimondo Franchetti" (Mestre-Venezia)

2002 **Laurea in Giurisprudenza**

☒ Università degli Studi di Parma

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	buono	eccellente	buono	buono	buono
FRANCESE	buono	buono	buono	buono	buono
ROMENO	elementare	elementare	elementare	elementare	elementare

Capacità e Competenze Relazionali

- propensione alla pro-attività, alla ricerca della mediazione nei rapporti interpersonali ed al problem solving;
- comunicazione e relazioni multiculturali, in particolare con l'est Europa.

Capacità e Competenze Organizzative

- eccellente leadership e forte attitudine decisionale;
- gestione d'équipe multiprofessionale;
- formazione tecnica e professionale;
- sistemi di qualità aziendali in ambito sanitario.

Capacità e Competenze Tecniche

- gestione d'équipe multiprofessionale;
- formazione tecnica e professionale sanitaria;
- sistemi di qualità ed accreditamento istituzionale in ambito sanitario;
- management sanitario;
- competenze in materia legislativa sanitaria internazionale;
- competenze relative all'impostazione di reti informatiche aziendali;
- competenze tecniche specifiche dei sistemi elettronici di gestione dati sanitari;
- competenze tecniche specifiche dei sistemi di telemedicina.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Livello Avanzato	Livello Avanzato	Livello Avanzato	Livello Intermedio	Livello Intermedio

☑ utilizzo del personal computer ed ottima conoscenza dei principali applicativi in ambiente Windows e Linux, pacchetto Office (Word, Excel, Power Point) e di browser Web e applicativi di posta elettronica.

Patente di guida

Categoria A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali

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