

CARLA RODA
CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Qualifica	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Incarico attuale	INCARICO DI FUNZIONE-AREA DEGLI ASSISTENTI E DEGLI OPERATORI: “Gestione e coordinamento delle attività in ordine alla funzione di ricovero in libera professione”
Numero telefonico dell’ufficio	0516366628
Fax dell’ufficio	0516366221
e-mail istituzionale	carla.roda@ior.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	DIPLOMA SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO RAGIONIERE E PERITO COMM.LE MERCANTILE
Altri titoli di studio e professionali	Attestati conseguiti: -normativa sulla privacy e la sua applicazione degli II.OO.R. (2001) - inquinamento elettromagnetico in Ospedale (2002) -Florence-la qualità del servizio del Front Office ed il rapporto con l’utenza (2003) -il sistema di gestione informatica dei documenti degli II.OO.R. (2005) -la riorganizzazione dei flussi documentali e archivio (2008) -l’assetto organizzativo dell’Istituto Ortopedico Rizzoli: l’atto aziendale e il Regolamento Organizzativo Rizzoli (ROR) (2010) -formazione sulle norme comportamentali per la sicurezza degli operatori in risonanza magnetica nucleare (2010) -lo sviluppo sostenibile: i sistemi complessi (2011) -corso interno frontale all’utilizzo del sistema di gestione documentale BABEL . protocollo PICO (2017) -lavorare SMART corso base 1 (2020) -smart working VeLa – corso per Leading Group 1 (2020)
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	Dal 01.12.2002 ad oggi Assistente Amministrativo a tempo pieno e indeterminato presso Istituto Ortopedico Rizzoli Incarico di funzione: Gestione e coordinamento delle attività in ordine alla funzione di ricovero in libera professione. Durata 5 anni. Attività svolta: gestione attività relative all’ammissione al ricovero dei pz. Programmati in L.P. presso l’Istituto e le piattaforme esterne casa di cura Toniolo e Villalba, incluso Argenta e Bagheria. Programmazione del ricovero in L.P. e visita anestesiológica ove necessaria, compresi quanti hanno una copertura assicurativa con compagnie convenzionate con l’istituto, utilizzo sistema ALP2000, uso dei portali delle compagnie assicurative per la programmazione del ricovero e la futura emissione della presa in carico, invio

documentazione al pz.

Interfaccia con pazienti, medici, ufficio prestazioni economiche, case di cura convenzionate. Collaborazione alla costruzione di nuovi accordi/convenzioni e coordinamento professionale del personale impegnato in questa attività.

Dal 02.03.1998 al 30.11.2002 coadiutore amministrativo (esperto) a tempo pieno e indeterminato presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli

Dal 1998 al 2000 servizio presso l'ufficio Ricoveri con mansioni di front office accettazione dei pz programmati controllo dei documenti, rilascio certificati ai fini INPS e altre necessità

Dal 2001 ad oggi servizio presso la segreteria del reparto Libera Professione con emissione di preventivi e programmazione dei ricoveri pazienti L.P., sia all'interno dell'Istituto che presso le case di cura convenzionate incluso le piattaforme esterne di Argenta e Bagheria.

Dal 01.12.2002 a tutt'oggi assistente amministrativo

Da agosto 1983 a dicembre 1983 impiegata contabile presso la ditta MELICONI s.r.l. tempo determinato con mansioni di segreteria del direttore dell'ufficio acquisti,

dal marzo 1984 a dicembre 1984 impiegata presso la ditta HARRIS EUROPA S.p.A. tempo determinato con mansioni di impiegata nell'ufficio acquisti, contatto con i fornitori, emissione ordini, bolle di accompagnamento, nozioni di marketing

da maggio 1985 a novembre 1985 impiegata contabile presso la ditta CASTELLI ARREDAMENTI S.p.A. tempo determinato con mansioni di segreteria del direttore dell'ufficio acquisti

da novembre 1985 a febbraio 1989 RICHIAMATA per assunzione a tempo indeterminato dalla ditta HARRIS EUROPA S.p.A. con mansioni di segreteria del direttore dell'ufficio acquisti, ha svolto l'attività specifica dell'ufficio

da marzo 1989 a marzo 1990 impiegata contabile presso la ditta EL.BO.MEC s.r.l. assunta a tempo indeterminato con mansioni di gestione dell'ufficio acquisti

da aprile 1990 a maggio 1992 unica dipendente ha svolto mansioni multiple amministrative: rapporti con le banche, i commercialisti, clienti e fornitori, D.D.T. e fatturazione, emissione di ricevute bancarie tratte e cambiali, tenuta magazzino, contabilità ordinaria, tenuta dei libri contabili, rapporti con i Pubblici Uffici.

	<p>Da maggio 1992 a maggio 1993 assunta come coadiutore amministrativo tempo determinato nella Divisione di Nefrologia e Dialisi Ospedale Sant'Orsola-Malpighi ha svolto mansioni di segreteria del primario Prof. Zucchelli, gestione cartelle cliniche, lettere di dimissione, orario cartellini medici, ordini di cancelleria, archiviazione.</p> <p>Da giugno 1993 a gennaio 1997 Ass.ne di Gastroenterologia assunta come impiegata di concetto di III liv. Del commercio, gestione amministrativa e di segreteria del Presidente dell'associazione</p> <p>Da febbraio 1997 a gennaio 1998 Regione Emilia Romagna ufficio previdenza ha svolto mansioni specifiche dell'ufficio, seguendo le pratiche di ricongiunzione, controllo dei documenti relativi alle pratiche pensionistiche</p> <p>Da mese di febbraio 1998 assunta a tempo indeterminato dalla ditta che gestisce il servizio di radiologia presso la casa di cura Madre Fortunata Toniolo, attività di refertazione, prenotazione esami, archiviazione, ecc.</p> <p>Da 02.03.1998 a tutt'oggi Istituto Ortopedico Rizzoli</p>
Capacità linguistiche	INGLESE fluente FRANCESE scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza del PCe dell'ambiente Microsoft, World, Excel, Access, power point, Office e Internet Openwork, sistemi gestionali I.O.R.: SIR2020, ALP2000, posta elettronica
Attività didattica	[testo libero]
Attività scientifica	[testo libero; include partecipazione e/o direzione progetti di ricerca; numero di pubblicazioni; affiliazione a società scientifiche; partecipazione a comitati editoriali riviste scientifiche; ecc.]
Interessi clinici e/o scientifici	[testo libero: max 200 caratteri]

NB Per dar conto delle pubblicazioni su riviste indicizzate verrà inserito il link a PubMed con query pre-impostata

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Luogo e data Bologna 23.06.2025

Firma del dichiarante Carla Roda