

CATERINA ROSA
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 agli aspetti contabili dei ricoveri in ALP in relazione ai rapporti convenzionali con le Assicurazioni per il ricovero degli assistiti.
Numero telefonico dell'ufficio	0516366241
Fax dell'ufficio	0516366221
e-mail istituzionale	caterina.rosa@ior.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	DIPLOMA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
Altri titoli professionali, attestati e formazione	<p>Attestati conseguiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) - Corsi interno frontale all'utilizzo del sistema di gestione documentale BABEL – protocollo PICO (2017) - Corsi GAAC: anagrafica clienti (2018), fatturazione attiva gestori periferici (2018) - Lavorare SMART corso base 1 (2020) - Smart Working VeLa – corso per Leading Group 1 (2020)

<p>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</p>	<p>Dal 01.01.2004 ad oggi Assistente Amministrativo a tempo pieno e indeterminato presso Istituto Ortopedico Rizzoli</p> <p>Incarico di funzione : Gestione e coordinamento delle attività in ordine agli aspetti contabili dei ricoveri in ALP in relazione ai rapporti convenzionali con le Assicurazioni per il ricovero degli assistiti. Durata 5 anni.</p> <p>Attività svolta: gestione attività contabili relative all'ammissione a ricovero dei pz programmati in L.P. compresi quanti hanno una copertura assicurativa con compagnie convenzionate con l'Istituto, utilizzo sistema ALP 2000 per gestione contabile della pratica, SIR2020 per accettazione amministrativa del pz e GAAC per l'emissione delle fatture e pagoPa, uso dei portali delle compagnie assicurative per la presa in carico e invio documentazione.</p> <p>Gestione e controllo delle richieste di copie di cartelle cliniche per le compagnie assicurative, interfaccia con pazienti, medici, segreteria dozzinanti, Case di Cura convenzionate, SUMCEF, collaborazione alla costruzione di nuovi accordi/convenzioni e coordinamento professionale del personale impegnato in questa attività.</p> <p>Dal 02,01,1988 al 31,12,2003 coadiutore amministrativo (esperto) a tempo pieno e indeterminato presso gli Istituto Ortopedico Rizzoli.</p> <ul style="list-style-type: none"> - dal 1988 al 1990 servizio presso l'unità di Pronto Soccorso con mansioni di front office, prenotazioni, rilascio referti e documentazione clinica, - dal 1991 al 1997 servizio presso i Poliambulatori con mansioni di front office, prenotazine, segreteria generali, archiviazione. - dal 1998 al 2000 servizio presso l'unità di Pronto Soccorso con le mansioni di mansioni di front office, prenotazioni, rilascio referti e documentazione clinica, emissione e controllo pagamenti ticket. - dal 2001 ad oggi, servizio presso Ufficio Pretazioni Economiche con mansioni di, emissione di preventivo e fatturazione pazienti solventi e L.P. , rapporti con la Tesoreria di Istituto per gestione incassi e pagamenti, Assicurazioni, SUMCEF, - dal 1984 al 1987 impiegata contabile presso la Ditta ITAL GIOCHI s.r.l. con mansioni di segreteria, 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 di libri contabili, rapporti con i Pubblici Uffici
<p>Capacità linguistiche</p>	<p>FRANCese A LIVELLO SCOLASTICO</p>
<p>Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<p>Buona conoscenza del PC e dell'ambiente Microsoft, Word, Excel, Access, power point, Office e Internet Openwork, sistemi gestionali I.O.R.: SIR2020, ALP2000, GAAC, BABEL, posta elettronica</p>

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 20/06/2025

Firmato CATERINA ROSA