

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

LA MONICA DEBORAH

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

DA 01/06/2011 AD OGGI

Titolare di Posizione Organizzativa denominata " Coordinamento delle attività Amministrative in regime di solvenza e ALPI" con le seguenti funzioni:

- Coordinamento del personale amministrativo di supporto alla Libera Professione;
- Supporto al personale medico su attività di competenza;
- Supporto al Direttore di Struttura su valutazione atti preliminari, definizione procedure e modalità operative ottimali;
- Gestione rilevazione e analisi dati di competenza per valutazioni statistiche e strategiche.
- Gestione controlli di conformità a regolamento LP in uso e normative vigenti e comunicazione alle strutture competenti delle inadempienze regolamentari;
- Coordinamento tra gli uffici per attività trasversali di competenza;
- Supporto alle strutture per regolamentazione della ripartizione interna dei proventi ALP;
- Gestione del ciclo di fatturazione attivo delle attività in L.P. intramoenia e Intramoenia allargata;
- Gestione e ottimizzazione del percorso amministrativo /contabile del paziente solvente;
- Gestione rapporti con enti assicurativi convenzionati, ottimizzazione delle procedure operative e risoluzione criticità;
- Gestione ripartizione proventi L.P. in intramoenia e intramoenia allargata al personale dirigente e al personale del comparto;
- Verifica e calcolo del debito orario su attività in L.P. dirigenza e comparto;
- Verifiche di congruità di fatturazione e ripartizione;
- Gestione controllo contabile e rilevazione anomalie scadenze;
- Trasmissione mensile dati Ufficio Risorse Umane/Stipendi su ALPI;
- Gestione dei report riepilogativi medici;

- Rilevazioni fatture insolute e rendicontazione mensile recupero crediti;
- Supporto alle strutture per controlli del personale medico su attività di competenza;
- Calcolo e trasmissione dati per ripartizione fondi perequativi;
- Trasmissione dati per il Bilancio L.P. (Trimestrale e annuale);

DA 01/06/2010 AD OGGI

Passaggio di livello a collaboratore amministrativo categoria D

DA 10/09/2001 AD 30/05/2010

Assunta con contratto a tempo indeterminato presso Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori di Milano Reparto Libera Professione, ufficio fatturazione e ripartizione solventi, con l'incarico di assistente amministrativo con le seguenti funzioni:

- Controllo del corretto inserimento delle fatture emesse in Libera Professione
- Collaborazione con Uff. Convenzioni sui rinnovi e le stipule
- Registrazione incassi fatture in Libera Professione
 - Ricoveri Solventi
 - Day Hospital
 - Attività Ambulatoriale
 - Servizi diagnostici
 - Ambulatorio CUP e CUP Radiologico
 - Intramoenia Allargata
- Ripartizione dei proventi e calcolo del debito orario
 - Ricovero Solventi, Day Hospital
 - Ripartizioni attività chirurgica e medica
 - Controllo sul corretto svolgimento delle attività
 - Attività Interventistica Ricocevo Solventi, attività ambulatoriale e divisionale:
 - Ripartizione dei proventi e calcolo del debito orario sull'emesso
 - Controllo dei dati ricevuti
 - Intramoenia Allargata
 - Ripartizione delle competenze
 - Controllo sul corretto svolgimento dell'attività
- Comunicazione Ufficio Risorse Umane/Stipendi
 - Elaborazione di tutte le attività sopra indicate con relativa comunicazione delle competenze e dei debiti orari
 - Preparazione ed invio dati distinti per attività
- Stesura Bilancio L.P.
 - Trimestrale e annuale
- Controllo contabilità
 - Monitoraggio delle fatture incassate e insolute
- Recupero crediti fatture in Libera Professione
 - Intramoenia
 - Intramoenia allargata.
- Gestione dei report riepilogativi medici
- Gestione problematiche quotidiane inerenti l'attività
- Statistiche con grafici sull'andamento delle varie attività in L.P.

Dal 01/05/2001 al 09/09/2001

Assunta con contratto di collaborazione presso Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori di Milano, Reparto Libera Professione, ufficio fatturazione e ripartizione solventi, con l'incarico di assistente amministrativo con le seguenti mansioni:

- Inserimento fatture Libera Professione
- Calcolo dei proventi e relativa ripartizione
- Comunicazione Ufficio Risorse Umane/Stipendi
 - Elaborazione di tutte le attività sopra indicate con relativa comunicazione delle competenze e dei debiti orari
 - Comunicazione mensile Ufficio stipendi delle competenze

Dal 01/01/2001 al 30/04/2001

Assunta con contratto di collaborazione presso Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori di Milano, Reparto Libera Professione, segreteria medica solventi, con l'incarico di assistente amministrativo con le seguenti mansioni:

- Accettazione dei pazienti
- Programmazione ricoveri medici e chirurgici
- Prenotazione sala operatoria
- Relazioni di dimissioni
- Compilazione del preventivo di spesa dei ricoveri

Dal 01/10/2000 al 31/12/2000

Assunta presso Publikompass, reparto contabilità generale, con le seguenti mansioni:

- Registrazione in prima nota fatture fornitori
- Registrazione fatture clienti
- Quadratura bilancio
- Gestione settore linee telefoniche
- Gestione settore pubblicità
- Gestione settore cambio merce

Dal gennaio 1997 al marzo 2000 mansioni:

Assunta presso il gruppo immobiliare Tecnocasa con le seguenti

Dal gennaio 1997 al dicembre 1997 mansioni segretariali

- Telemarketing
- Gestione spazio pubblicitario, distribuzione e gestione ordini
- Gestione pratiche

Dal dicembre 1997 al giugno 1998 mansioni di agente immobiliare

- Contratti di mediazione di vendita
- Proposte di acquisto
- Gestioni pratiche notarili

Dal giugno 1998 al marzo 2000 responsabile punto vendita

- Inserimento del personale
- Affiancamento personale neoassunto
- Gestione della contabilità
- Comunicazioni mensili con la sede sull'andamento dell'attività
- Gestioni pratiche notarili

Dal gennaio 1995 al dicembre 1996 Aiuto gestione contabilità presso centro estetico in Milano

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Anno 1995/1996 Conseguito diploma di Ragioniere Perito Commerciale Programmatore presso Istituto Tecnico Commerciale " E. De Nicola" - Sesto San Giovanni – Milano
- Anno 2022 Attualmente iscritta al corso di laurea Gestione d'impresa della Facoltà di Economia.
Esami sostenuti: Contabilità e Bilancio, Economia Politica, Economia e gestione delle imprese, abilità informatiche e telematiche, statistica e Sociologia dell'organizzazione.

CORSI DI FORMAZIONE

- Marzo 2009 **Attestato di partecipazione al corso** "Partecipazione e profitto sulla Libera Professione nella sanità Profili normativi e fiscali"
- Tariffe
 - Imposta di bollo
 - Controlli
 - Sanzioni
 - Piani aziendali (L. 120/07)
 - Proroghe (D.L. 154/08)
 - Riforma strutturale dell'intramoenia
- Giugno 2012 **Attestato di partecipazione al corso** "Governare la Libera Professione e l'area a pagamento" organizzato dalla scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi
- Ottobre 2013 **Attestato di partecipazione** "Tutte le novità sulla gestione della Libera Professione intramoenia ed extramoenia dei medici S.S.N. ed ipotesi di regolamento aziendale "
- Ottobre 2015 **Attestato di partecipazione** "La determinazione delle tariffe delle prestazioni: strumenti di analisi"

Corsi di formazione interni alla Fondazione IRCCS Istituto Nazionale Tumori di Milano:

ISTITUTO NAZIONALE TUMORI

CURRICULUM FORMATIVO - AGGIORNATO AL 25/11/21

LA MONICA DEBORAH

nato il 4/9/1976

a

Matricola: 6957

Anno:2013

CORSO	ORG	NUM.DELIB.	DEL	ED.	DAL	AL	RUOLO	ORE	CREDITI
IL RUOLO DEL PREPOSTO NEL SISTEMA DI SICUREZZA DELLA FONDAZIONE. ALLA LUCE DEL D.LGS. 81/08 - I parte	interno			3	09/05/13	09/05/13	Partecipante	4:00	0
IL RUOLO DEL PREPOSTO NEL SISTEMA DI SICUREZZA DELLA FONDAZIONE. ALLA LUCE DEL D.LGS. 81/08 - II parte	interno			1	20/05/13	20/05/13	Partecipante	4:00	0
TOTALE 2013								8:00	0.0

Anno:2014

CORSO	ORG	NUM.DELIB.	DEL	ED.	DAL	AL	RUOLO	ORE	CREDITI
IL PROTOCOLLO INFORMATICO E LA GESTIONE DOCUMENTALE	interno			1	05/05/14	05/05/14	Partecipante	7:00	0
IL NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	interno			1	16/09/14	16/09/14	Partecipante	4:00	0
TOTALE 2014								11:00	0.0

Anno:2015

CORSO	ORG	NUM.DELIB.	DEL	ED.	DAL	AL	RUOLO	ORE	CREDITI
ANTICORRUZIONE ED EFFETTIVITA' DELLA PREVENZIONE NEI CONTRATTI PUBBLICI	interno			1	22/06/15	22/06/15	Partecipante	3:00	0
TOTALE 2015								3:00	0.0

Anno:2016

CORSO	ORG	NUM.DELIB.	DEL	ED.	DAL	AL	RUOLO	ORE	CREDITI
AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA. PERSONALE DELLE STRUTTURE: RISORSE UMANE, ECONOMICO-FINANZIARIO, CONTROLLO DI GESTIONE, AFFARI GENERALI, DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO, CUP E CONVEZIONI, DIREZIONE SCIENTIFICA	interno			1	25/10/16	25/10/16	Partecipante	4:00	
LA RIFORMA DEL SERVIZIO SOCIO SANITARIO LOMBARDO L.R. 23/2015: PRINCIPI, ATTORI E IMPLICAZIONI PER GLI IRCCS	interno			2	05/12/16	05/12/16	Partecipante	2:00	0
TOTALE 2016								6:00	0.0

Anno:2017

CORSO	ORG	NUM.DELIB.	DEL	ED.	DAL	AL	RUOLO	ORE	CREDITI
GLI OBBLIGHI DI VIGILANZA E DI CONTROLLO DEL DIRIGENTE E DEL PREPOSTO SECONDO IL D.LGS. 81/08. (ART.37 DEL D. LGS. 9 APRILE 2008, N.81 - ACCORDO STATO REGIONI 21/12/2011)	interno			1	22/05/17	06/06/17	Partecipante	5:00	0
IL MODELLO DI PRESA IN CARICO DEI PAZIENTI CRONICI E/O FRAGILI	interno			1	11/07/17	11/07/17	Partecipante	2:00	0
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA: INIZIATIVA FORMATIVA PER TUTTI I DIPENDENTI IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, ALLA LUCE DELLE RECENTI DISPOSIZIONI DI LEGGE	interno			3	27/09/17	27/09/17	Partecipante	4:00	0
TOTALE 2017								11:00	0.0

ISTITUTO NAZIONALE TUMORI

CURRICULUM FORMATIVO - AGGIORNATO AL 25/11/21

LA MONICA DEBORAH

nato il 4/9/1976

a

Matricola: 6957

Anno:2018

CORSO	ORG	NUM.DELIB.	DEL	ED.	DAL	AL	RUOLO	ORE	CREDITI
PROGETTARE LE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE PER IL MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI	interno			1	15/11/18	30/05/19	Partecipante	20:00	
TOTALE 2018								20:00	0.0

Anno:2019

CORSO	ORG	NUM.DELIB.	DEL	ED.	DAL	AL	RUOLO	ORE	CREDITI
REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI (N. 2016/679): ADEGUAMENTO DEL SISTEMA PRIVACY NELLA FONDAZIONE IRCCS ISTITUTO NAZIONALE DEI TUMORI - CORSO ONLINE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE	interno			1	20/03/19	10/05/19	Partecipante	4:00	
CORSO BASE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - CORSO ONLINE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE	interno			1	28/05/19	26/07/19	Partecipante	2:00	
TOTALE 2019								6:00	0.0

Anno:2020

CORSO	ORG	NUM.DELIB.	DEL	ED.	DAL	AL	RUOLO	ORE	CREDITI
CORSO FAD - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	interno			1	23/04/20	14/06/20	Partecipante	2:00	0
COVID-19 E PROTEZIONE DATI. GLI IMPATTI IN AMBITO PRIVACY DI UN'EMERGENZA SANITARIA	interno			1	12/10/20	13/12/20	Partecipante	2:00	0
REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI (N. 2016/679): ADEGUAMENTO DEL SISTEMA PRIVACY NELLA FONDAZIONE IRCCS ISTITUTO NAZIONALE DEI TUMORI - VOLUME II CORSO ONLINE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E PROFESSIONALE	interno			1	02/11/20	20/12/20	Partecipante	5:00	
TOTALE 2020								9:00	0.0

Anno:2021

CORSO	ORG	NUM.DELIB.	DEL	ED.	DAL	AL	RUOLO	ORE	CREDITI
FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - FAD	interno			1	01/04/21	31/05/21	Partecipante	2:00	0
TOTALE 2021								2:00	0.0

PRIMA LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE
SCOLASTICO
SCOLASTICO
SCOLASTICO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE
SCOLASTICO
SCOLASTICO
SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Predisposizione nelle relazioni pubbliche maturata nelle varie attività di front-office svolte in questi anni.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità organizzativa nel coordinamento ed amministrazione del personale, progetti e bilanci

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

BUONA CONOSCENZA E UTILIZZO QUOTIDIANO DEL COMPUTER:

- Windows
- Intero pacchetto Microsoft office in particolare
 - Excel
 - Access
 - Word
 - Outlook
 - PowerPoint
- Oracle
- Camelia
- ADTW
- DNlab
- DigitalSign
- Cs2 solution Fatturazione Elettronica (FPAX)
- EPR
- CCE
- CFO Banca Dati del Farmaco

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 29 luglio 2022

Firma

