

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LA MONICA DEBORAH**
Indirizzo **[REDACTED]**
Telefono **[REDACTED]**
Fax **[REDACTED]**
E-mail **deborah.lamonica@istitutotumori.mi.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **04/09/1976**

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

DA 10/09/2001 A 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**, in qualità di assistente amministrativo con le seguenti funzioni:

- **Controllo inserimento Fatture**
- **Registrazione incassi**
- VIII Piano Solventi
- Day Hospital
- Attività Ambulatoriale
 - Endoscopia
 - Cardiologia
 - Ambulatorio generale
 - Anatomia Patologica
- **Ripartizione dei proventi**
- VIII Piano Solventi , Day Hospital
 - Ripartizione attività chirurgica e medica
 - Controllo sul corretto svolgimento dell'attività
- Attività Interventistica VIII Piano Solventi, attività Ambulatoriale, attività Divisionale
 - Ripartizione proventi e calcolo del debito orario sull'emesso
 - Controllo dei dati ricevuti
- Attività Esterna
 - Ripartizione delle competenze
 - Controllo del regolare svolgimento dell'attività e sugli incassi relativi
- **Comunicazione Ufficio Risore 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 sia Intramoenia che 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**, in qualità di assistente amministrativo con le seguenti mansioni:

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

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**, in qualità 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

Assunta presso il gruppo immobiliare tecnocasa con le seguenti mansioni:

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
- Gestione 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
- Gestione 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

CORSI DI FORMAZIONE

marzo 2009

Attestato di 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

settembre 2001

Corso di formazione del personale

- Normative sul rapporto di lavoro
- Decreto Legislativo n.626/94
- Sorveglianza sanitaria

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

- il ruolo della Libera Professione e dell'offerta di servizi a pagamento
- le prospettive di mercato e gli obiettivi dell'iniziativa imprenditoriale pubblica
- rapporto tra Libera Professione e attività istituzionale
- numeri della Libera Professione
- metodologia per la definizione delle tariffe per la Libera Professione
- analisi di mercato e dei costi di produzione
- costruzione delle tariffe
- la matrice prodotti-mercati: analisi dei prodotti e dei potenziali clienti
- definizione di strategie di mercato e la costruzione di un piano di marketing
- possibile percorso attuativo per gestire il piano di marketing
- strumenti operativi per supportare l'attività di marketing

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

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione
di persone, progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di volontariato (ad es.
cultura e sport), a casa, ecc.*

Buona capacità organizzativa maturata

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA E UTILIZZO QUOTIDIANO

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

Milano, 20 maggio 2013

Firma La Monica Deborah

