

INFORMAZIONI PERSONALI

Montironi Marina
Ausl della Romagna
e_mail: marina.montironi@auslromagna.it

DATORE DI LAVORO

AZIENDA U.S.L. DELLA ROMAGNA

POSIZIONE RICOPERTA

Collaboratore Amministrativo con incarico di funzione "coordinamento front-office ospedalieri" ambito di Rimini - U.O. Piattaforma Amministrativa CE-RN - dal 30/10/2019
(Del. n. 347 del 30.10.2019, Del. n. 95 del 13.03.2023 e n.107 del 16.03.2023)

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 30 dicembre 2010 al 31 ottobre 2019

Azienda USL della Romagna - Piatt. Amm.va RN - Ufficio cassa/cup
Ospedale Infermi di Rimini
Collaboratore Amministrativo cat. "D"– tempo pieno, indeterminato

mansioni

referente dell'ufficio cup/cassa e accettazione amministrativa con gestione della turnistica e assenze del personale;
soggetto preposto alla valutazione delle richieste di rimborsi ticket ambito di Rimini;
agente contabile ambito di Rimini (nota prot.0055206/P del 4/3/2019 Dir. U.O. Bilancio e f.f.);
referente di ambito per recupero crediti di Pronto Soccorso; recupero ticket a fronte dei controlli delle autocertificazioni per reddito (fasce ed esenzioni);
dal 2012 al 2016 referente della gestione rettifiche anagrafiche - sistema operativo MedTrak
assistente al D.E.C. - riscuotitori automatici ambito di Rimini;
referente sportello A.L.P.I. ambito di Rimini;
componente gruppi applicativo "INTERPRO" ruoli: esenzioni, recupero ticket, punti prenotazione e riscossione, reclami.
Nel 2011 partecipante alla "Commissione Giudicatrice" valutazione offerte tecniche fornitura servizi installazione, migrazione e manutenzione sistema prenotazione CUP e gestione casse in Area Vasta Romagna. Nr. Gara 2687367"; collaborazioni con la U.O. sistema informatico per gestione amministrativa sistema OnHealth - ambito di Rimini.

Dal 22 dicembre 2004 al 29 dicembre 2010

Azienda U.S.L. di Rimini – ufficio cassa/accettazione amministrativa
Ospedale Infermi di Rimini
Assistente Amministrativo cat."C"; tempo pieno, indeterminato

mansioni:

referente dell'ufficio cassa/ accettazione amministrativa (nota prot. 0058391 del 23 giugno 2004 Direzione Amm.va Presidio Osp. di Rimini);
gestione turnistica degli operatori (sportelli h. 12);

Dal 1° ottobre 2003 al 21 dicembre 2004

Azienda U.S.L. di Rimini - ufficio cassa/accettazione amministrativa
Ospedale Infermi di Rimini

Coadiutore Amministrativo esperto cat."Bs" – tempo pieno, indeterminato

mansioni:

addetto allo sportello polifunzionale attività di front-office:
cassa ticket e L.P.; accettazione amm.va ricoveri; gestione richieste copie di documentazione sanitaria;
gestione attività di back-office:
stesura movimentazione giornaliera dei degenti;
attività di recupero crediti di Pronto Soccorso e specialistica ambulatoriale

Dal 1° giugno 2000 al 30 settembre 2003

Azienda "Fondazione Regina Maris" per conto dell'A.U.S.L di Rimini
ufficio cassa/accettazione amministrativa Ospedale Infermi di Rimini
Impiegato di concetto cat. "C" – tempo parziale, indeterminato

mansioni:

come sopra

Dal 1° luglio 1998 al 31 maggio 2000

passaggio diretto a Azienda "Fondazione Regina Maris"
per conto dell'A.U.S.L di Rimini
ufficio Accettazione Amministrativa e cassa ticket padiglione "Villa Assunta"
Impiegato di concetto cat. "C" – tempo parziale, indeterminato

mansioni:

come sopra

Dal 1° febbraio 1996 al 30 giugno 1998

Casa di Cura accreditata SSN "Villa Assunta"
Impiegato di concetto cat."C" – tempo parziale, indeterminato
Segreteria laboratorio analisi e periodicamente segreteria radiologia e servizio farmacia interna

mansioni:

attività di segreteria di Laboratorio Analisi e Radiologia;
addetto agli ordini dei farmaci e presidi per i reparti di degenza e gestione magazzino farmaceutica.

Dal 12 aprile 1990 al 18 ottobre 1995

Casa di Cura accreditata SSN "Villa Assunta"
rapp. libero professionale

mansioni:

consigliere di amministrazione

dal 9 settembre 1986 al 30 settembre 1987

dal 2 novembre 1987 al 9 settembre 1988

Casa di Cura accreditata SSN "Villa Assunta" di Rimini
Impiegato di concetto cat. "C" – tempo pieno, determinato
accettazione amministrativa – ufficio cassa – segreteria radiologia

mansioni:

accettazione ricoveri e gestione amministrativa cartelle cliniche;
incasso prestazioni SSN e L.P
gestione segreteria Radiologia.

CAPACITA' PROFESSIONALI E PERSONALI

ottima predisposizione a relazioni cordiali e rispettose nei confronti dell'utenza e degli operatori coinvolti nelle attività, favorendo rapporti di collaborazione;

autonomia nello svolgimento delle mansioni garantendo il rispetto delle norme, delle direttive aziendali e la diffusione/aggiornamenti, incentivando momenti di incontro/confronto;

supporto alla Direzione Amministrativa in materia di valutazione e sviluppo professionale delle risorse umane;

autonomia organizzativa per la definizione delle azioni necessarie al buon funzionamento degli sportelli, perseguendo gli obiettivi aziendali, con riferimento alle seguenti attività di back e front-office:

- incasso ticket e prestazioni libero professionali
- prenotazioni (CUP) prestazioni specialistiche ambulatoriali e diagnostiche
- istruttorie richieste annullo/rimborso ticket
- autocertificazioni per esenzioni reddito e rilascio certificazioni di esenzione patologia cod.048, certificati P.S.U. - gestione archiviazione documentazione
- supporto ai professionisti per l'esercizio dell'attività libero professionale di specialistica ambulatoriale e in costanza di ricovero
- gestione richieste copie di documentazione sanitaria (cartelle cliniche, referti, supporti magnetici)
- recupero crediti di Pronto Soccorso in collaborazione con la U.O. Sistema Informatico; gestione reclami in collaborazione con la Direzione Medica di Presidio e l' U.R.P.
- richieste preventive non applicazione MALUS
- gestione dichiarazioni di volontà alla donazione degli organi e utilizzo del portale "centro nazionale trapianti";
- attivazione SPID e FSE;
- supporto amm.vo alle attività sanitarie delle U.O. ospedaliere.

Partecipante al gruppo di lavoro aziendale per la stesura della P.A. n.177 "rimborso ticket erroneamente riscosso".

Gestione adempimenti previsti dalla P.A. n.51 /2016 relativi ai controlli quadrature incassi e stesura della documentazione mensile per la U.O. Bilancio, in qualità di referente dei punti cassa ospedalieri e territoriali ambito di Rimini e di agente contabile.

Verifiche adempimenti relativi ai contratti con le ditte aggiudicatrici dei servizi di trasporto, consegna e conta valori.

ISTRUZIONE e FORMAZIONE

Diploma di istruzione secondaria superiore "Ragioniere e Perito Commerciale" conseguito nell'anno scolastico 1982/ 83 presso l'istituto Tecnico Statale Commerciale "R.Valturio" di Rimini ; partecipante a numerosi corsi di formazione obbligatori e facoltativi, organizzati dall'Azienda, principalmente in materia di Privacy; amministrazione digitale; sicurezza informatica; codice di comportamento; prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità; sicurezza e salute in sanità; Microsoft World-Excel; FSE.

LINGUE

Italiano madrelingua
Inglese, conoscenza di base (scritto / orale)
Francese, conoscenza di base (scritto e orale)

CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza del PC in ambiente Windows e del pacchetto Microsoft Office (Excel, World); Internet e posta elettronica. Ottima conoscenza dei seguenti sistemi di gestione AUSL della Romagna utilizzati per le attività di competenza:

OnHealth (Cup - cassa)
A.R.A. (anagrafe regionale assistiti)
MedTrak Web (Repository)
WHR-time GRU R.E.R. (gestione assenze personale/formazione/valutazione)
Fx.Suite INTERPRO (protocollo - ruolo di competenza)
abilitazione ai portali nazionali/regionali:
Min. della Salute - centro trapianti – dichiarazioni volontà donazione organi
Lepida – (FSE / SPID)