

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Monica Bortolotto
Indirizzo	---
Telefono	---
E-mail	---
Nazionalità	---
Luogo e data di nascita	---

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

- Date **2006**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli studi di Padova – Facoltà di Scienze Politiche
• Qualifica conseguita
Diploma di laurea in “Governo delle Amministrazioni” conseguito con votazione 108/110
- Date **2002**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli studi di Padova – Facoltà di Scienze Politiche
Passaggio al corso di Laurea in “Governo delle Amministrazioni”
- Date **1997**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli studi di Padova – Facoltà di Scienze Politiche
Corso di Laurea in Scienze Politiche - vecchio ordinamento (quadriennale)
- Date **1995**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Istituto Professionale di Stato per il Commercio “Leonardo da Vinci” di Padova
• Qualifica conseguita
Maturità professionale di “Segretaria d’Amministrazione” conseguita con votazione 54/60

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **GENNAIO 2008 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Azienda Ospedaliera di Padova - Via Giustiniani, 1 - 35100 Padova

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- UOC Contabilità e Bilancio *prima Dipartimento Interaziendale Economico Patrimoniale*
 Collaboratore Amministrativo cat. D1 a tempo indeterminato
 Responsabile dell'ufficio Recupero Crediti; responsabile dell'ufficio Fatturazione (dal 2017 al 2019); responsabile dell'Ufficio Entrate (dal 2019 a oggi).
Recupero Crediti: attività di recupero ticket – solleciti di pagamento fatturato attivo; compensazioni e rateazioni, rapporti con l'ufficio Legale; individuazione delle criticità organizzative dei servizi erogatori di prestazioni ambulatoriali e di pronto soccorso; emissione di Ruoli Ex Equitalia ora Agenzia delle Entrate-Riscossione e relativi rapporti; organizzazione del lavoro in team per particolari progetti di recupero; selezione degli stagisti universitari e coordinamento del lavoro di gruppo; coordinamento del Personale.
Fatturazione: revisione del flusso d'invio del cartaceo per la fatturazione delle prestazioni di Laboratorio Analisi e Microbiologia – Revisione modalità di fatturazione per la UOC Patologia Cardiovascolare.
Entrate: scarico delle Entrate giornaliere da Banca, reversali d'incasso; prelevamento su c/c postale e registrazioni collegate; Conti Giudiziali, Capitolato di Tesoreria.
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 20 FEBBRAIO 2002 AL 31 DICEMBRE 2007**
 Azienda Ospedaliera di Padova - Via Giustiniani, 1 - 35100 Padova
 Struttura complessa interaziendale – Direzione amministrativa di presidio ospedaliero – Gestione Libera Professione
 UFFICIO CASSA UTENTI PAGANTI
 Assistente Amministrativo cat. C – C/1 a tempo indeterminato
 Impiegata presso l'ufficio cassa - ricoveri utenti paganti
 Attività di front-office con i pazienti/clienti; contatti con i fondi assicurativi convenzionati con la struttura ospedaliera; fatturazione e gestione dei relativi incassi.
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 2001**
 Azienda Ospedaliera di Padova - Via Giustiniani, 1 35100 Padova
 Direzione Ospedaliera – Libera Professione intra-moenia
 UFFICIO CASSA UTENTI PAGANTI c/o Accettazione Amministrativa
 Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
 Impiegata presso l'ufficio cassa - ricoveri utenti paganti
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- 2000**
 Azienda Ospedaliera di Padova - Via Giustiniani 2 35100 Padova
 Direzione Ospedaliera – Libera Professione intra-moenia
 UFFICIO CASSA UTENTI PAGANTI c/o Accettazione Amministrativa
 Assistente Amministrativo cat. C a tempo determinato

- Principali mansioni e responsabilità

- Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date

- Tipo di impiego

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUE STRANIERE

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

INFORMATICA

- Programmi conosciuti
- programmi specifici

Impiegata presso l'ufficio cassa - ricoveri utenti paganti

1998 (APRILE/SETTEMBRE)

P.O. Croce Verde di Padova - Via Nazareth 35100 Padova

IPAB (Istituto di pubblica assistenza e beneficenza)

Addetto Amministrativo Contabile 5° q. f. a tempo determinato

Impiegata presso l'ufficio amministrativo

Attività di front-office con i volontari; compiti generali di segreteria e registrazione dati.

1997 - 1996

Lavori occasionali

Inglese

Buona

Buona

Sufficiente

Francese

Buona

Buona

Sufficiente

Microsoft Office - Libreoffice

Gestionali aziendali: SCI - EUSIS - SSI - SGP – QLIK - E-HEALTH – RAINBOW – Portale Agenzia delle Entrate-Riscossione – Portale Banca – Portale Posta.

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ritengo di aver acquisito una buona capacità di relazione con il pubblico visto il contatto quotidiano con i pazienti/clienti nell'ufficio utenti paganti in proprio.

Il rapporto con l'utenza riferita ai solleciti di pagamento è stato sicuramente una palestra di self-control emotivo e uno stimolo alla costante ricerca di strategie comunicative migliorative.

Ho acquisito le necessarie capacità di coordinamento e collaborazione con i diversi colleghi che nel tempo si sono susseguiti nel gruppo di lavoro e i numerosi stagisti con cui ho lavorato.

Per spiccata attitudine personale, tendo al raggiungimento degli obiettivi lavorativi prefissati e condivisi con il dirigente responsabile della Struttura.

Nonostante ritenga che il personale vada sempre motivato, e si debba sempre alimentare un clima lavorativo il più sereno possibile, ho cercato sempre di prendere posizione quando ho assistito al conflitto tra i diritti lavorativi acquisiti non adeguatamente bilanciati dai doveri che un lavoratore deve sempre saper rispettare.

Il diritto di un singolo non può prevaricare né precludere i diritti degli altri colleghi. La correttezza nei rapporti è imprescindibile.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

A livello personale penso di aver raggiunto un buon livello di organizzazione riuscendo a far conciliare gli impegni lavorativi con quelli di studio all'epoca e ora familiari.

Nell'ambito lavorativo ritengo che l'auspicabile e continuo miglioramento organizzativo, possa essere raggiunto anche rivedendo le attività, al fine di eliminare quelle superflue che non producono valore aggiunto alle procedure e al raggiungimento del risultato complessivo. Sarebbe inoltre utile in alcuni casi, che il personale, pur nella consapevolezza e nel rispetto del Knowhow acquisito, possa ruotare nell'assegnazione delle mansioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

In continua fase di acquisizione e miglioramento considerate le procedure adottate e l'uso costante degli applicativi informatici.

ALLEGATI

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Padova, 24 agosto 2022