

Formato europeo per il curriculum vitae



Informazioni personali

Nome **PEGORARO CATERINA ELISABETTA**

Nazionalità ITALIANA

Esperienza lavorativa

- Date (da – a) 01/04/2023 - A TUTT'OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA - Via Giustiniani, 1 - 35100 Padova (PD)
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
 - Tipo di impiego Assistente Amministrativo - livello CA
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Stranieri - gestione e verifica dei singoli ricoveri erogati presso l'AOPD, segnalati a seguito di estrazione giornaliera da parte dell'Accettazione amministrativa, erogati a cittadini stranieri ed italiani residenti all'estero, svolgendo, nel dettaglio, le seguenti mansioni:
 - gestione e modifica dell'anagrafica presente nel gestionale SSI (richiesta a Comuni, Questure, Asl, etc.);
 - reperimento documenti al fine del corretto addebito del ricovero;
 - far firmare impegno di spesa al paziente privo di copertura sanitaria;
 - rilascio tessere STP ed ENI ai cittadini, rispettivamente extracomunitari e comunitari, irregolarmente soggiornanti in Italia ed indigenti;
 - preparazione preventivi per l'immissione in lista di attesa di ricoveri da erogare a cittadini privi di copertura sanitaria;
 - gestione preventivi di pazienti stranieri minorenni, seguiti da Associazioni Internazionali, normati da Delibera Giunta Regione del Veneto - Ricoveri per Motivi Umanitari;
 - gestione dei ricoveri per trapianti erogati a cittadini stranieri
 - gestione delle singole pratiche (imputazione onere ed Ente di addebito) e relativa istruttoria per passaggio alla fatturazione.

- Date (da – a) 01/01/2017 - 31/03/2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA ULSS 6 EUGANEA - Via Enrico Degli Scrovegni, 14 - 35100 Padova (PD)
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
 - Tipo di impiego Assistente Amministrativo (cat. C3)
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Rapporti Internazionali svolgendo nel dettaglio le seguenti

responsabilità	<p>mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - front-office informativo utenti; - gestione dei fascicoli per la fatturazione internazionale (per il recupero dei costi sostenuti per prestazioni sanitarie, a carico del S.S.N., effettuate da cittadini appartenenti a Stati dell'UE o di quelli con cui vigono Rapporti bilaterali durante un temporaneo soggiorno nel territorio dell'Ulss di Padova); - tariffazione di tutti i costi sostenuti da singolo utente, inserimento fatture su gestionale ministeriale ASPE_UE e ASPE_C, invio on-line direttamente al Ministero della Salute. - Lavorazione, sempre su gestionale ministeriale, delle eventuali fatture a credito contestate da parte delle casse estere. - Al termine della fatturazione internazionale, controlli su quanto fatturato sia dall'AOPD che dallo IOV tramite le Poste R, relative all'anno di competenza, con eventuale invio di richieste Note Credito alle rispettive Amministrazioni.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/01/1995 - 31/12/2016</p> <p>AZIENDA ULSS 16 - Via Enrico Degli Scrovegni, 14 - 35100 Padova (PD)</p> <p>ENTE PUBBLICO</p> <p>Coadiutore Amministrativo (cat. BS4) e dal 01/01/2023 Assistente Amministrativo (cat. C)</p> <p>Dal 01/01/1995 al 26/02/1999 presso Ufficio Rapporti Internazionali svolgendo nel dettaglio le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - front-office informativo utenti; - gestione dei fascicoli per la fatturazione internazionale (per il recupero dei costi sostenuti per prestazioni sanitarie, a carico del S.S.N., effettuate da cittadini appartenenti a Stati dell'UE o di quelli con cui vigono Rapporti bilaterali durante un temporaneo soggiorno nel territorio dell'Ulss di Padova); - tariffazione di tutti i costi sostenuti da singolo utente, predisposizione fattura cartacea. A fine fatturazione invio del materiale cartaceo al Ministero della Salute. <p>Cure all'estero in forma diretta o indiretta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istruttoria delle pratiche con accoglimento domande presentate da singoli cittadini residenti e iscritti all'Ulss di Padova al fine di ottenere l'autorizzazione ad effettuare cure programmate presso Strutture di altissima specializzazione all'estero; - invio richiesta al C.R.R. competente per branca specialistica, per l'ottenimento del parere sanitario; - in caso di parere positivo per l'assistenza in forma diretta comunicazione al Distretto per emissione del modello cartaceo previsto dai Regolamenti comunitari (mod. E/112); - in caso di parere positivo per l'assistenza in forma indiretta (Strutture private o in Stati extra UE) rimborso dei costi sostenuti dagli autorizzati su presentazione fatture pagate e quietanzate da parte del paziente stesso (come previsto dal D.M. 03/11/1989).

Dal 01/03/1999 fino fine luglio 2003 presso Farmacia Ospedaliera
- Ospedale Geriatrico svolgendo nel dettaglio le seguenti mansioni:
- gestione Segreteria;
- gestione e aggiornamento listino prezzi per acquisto farmaci ospedalieri (sia da Gara che da Trattativa Privata che in Economia);
- emissione e invio ordini;
- aggancio bolla con ordine su gestionale SCI contabilità, lavorazione fatture contestate, a livello informatico, con invio richiesta Nota Credito alle rispettive ditte farmaceutiche.

Da agosto 2003 ritorno presso Ufficio Rapporti Internazionali svolgendo nel dettaglio le seguenti mansioni:
- front-office informativo utenti;
- gestione dei fascicoli per la fatturazione internazionale (per il recupero dei costi sostenuti per prestazioni sanitarie, a carico del S.S.N., effettuate da cittadini appartenenti a Stati dell'UE o di quelli con cui vigono Rapporti bilaterali durante un temporaneo soggiorno nel territorio dell'Ulss di Padova);
- tariffazione di tutti i costi sostenuti da singolo utente, con inserimento fatture su gestionale ministeriale TESS (dal 2010 sostituito da ASPE_UE e ASPE_C), con invio on-line direttamente al Ministero della Salute.

- Date (da – a) 09/04/1990 - 31/12/1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA ULSS 21 -
Via Enrico Degli Scrovegni, 14 - 35100 Padova (PD)
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego Coadiutore Amministrativo (cat. B)
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento Provinciale dei Rapporti Internazionali svolgendo nel dettaglio le seguenti mansioni:
 - front-office informativo utenti;
 - gestione dei fascicoli per la fatturazione internazionale (per il recupero dei costi sostenuti per prestazioni sanitarie, a carico del S.S.N., effettuate da cittadini appartenenti a Stati dell'UE o di quelli con cui vigono Rapporti bilaterali durante un temporaneo soggiorno nel territorio dell'Ulss di Padova);
 - tariffazione di tutti i costi sostenuti da singolo utente e predisposizione fattura cartacea.
 - Richiesta, raccolta e controllo di tutte le fatture emesse dalle singole Ulss della Provincia di Padova con spedizione della documentazione cartacea al Ministero della Salute.

Cure all'estero in forma diretta o indiretta:

- istruttoria delle pratiche con accoglimento domande presentate da singoli cittadini residenti e iscritti all'Ulss di Padova al fine di ottenere l'autorizzazione ad effettuare cure programmate presso Strutture di altissima specializzazione all'estero;
- invio richiesta al C.R.R. competente per branca specialistica, per

l'ottenimento del parere sanitario;
- in caso di parere positivo per l'assistenza in forma diretta comunicazione al Distretto per emissione del modello cartaceo previsto dai Regolamenti comunitari (mod. E/112);
- in caso di parere positivo per l'assistenza in forma indiretta (Strutture private o in Stati extra UE) rimborso dei costi sostenuti dagli autorizzati su presentazione fatture pagate e quietanzate da parte del paziente stesso (come previsto dal D.M. 03/11/1989).

- Date (da – a) 14/11/1989 - 08/04/1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI CARMIGNANO DI BRENTA
Via Guglielmo Marconi, 1 - 35010 Carmignano di Brenta (PD)
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego DIPENDENTE AMMINISTRATIVO (cat. B)
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni amministrative presso Ufficio Economato

- Date (da – a) 11/09/1989 - 10/11/1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI GRANTORTO
Via Roma, 18 - Grantorto (PD)
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO
- Tipo di impiego Dipendente Amministrativo (cat. BS)
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni amministrative presso Ufficio Anagrafe e Protocollo

Istruzione e formazione

- Date (da – a) 05/05/2009-07/05/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione DOCENTE ASPE - ASSISTENZA SANITARIA PER I PAESI EUROPEI
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio FORMAZIONE SU PROCEDURE PER LA GESTIONE DEGLI ADDEBITI INTERNAZIONALI - ENTE ORGANIZZATORE REGIONE DEL VENETO

- Date (da – a) 01/02/1998-30/04/1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione DOCENTE CONSULENZE AMMINISTRATIVE IN MATERIA DI ASSISTENZA SANITARIA A STRANIERI IN ITALIA ED A CITTADINI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio ASSISTENZA SANITARIA A STRANIERI E ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO - ENTE ORGANIZZATORE ULSS 17 ESTE

- Date (da – a) 26/03/2024
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CORSO DI FORMAZIONE: CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI - ENTE ORGANIZZATORE: U.O.S.

FORMAZIONE DELL'AZIENDA OSPEDALE-UNIVERSITA'
PADOVA

- Date (da – a) 01/05/2023-31/12/2023
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CORSO DI FORMAZIONE: SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI IN AZIENDA OSPEDALE DI PADOVA: MISURE PER NEOASSUNTI - ENTE ORGANIZZATORE: U.O.S. FORMAZIONE DELL'AZIENDA OSPEDALE-UNIVERSITA' PADOVA

- Date (da – a) 07/10/2014-09/10/2014
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CORSO DI FORMAZIONE: MOBILITA' INTERNAZIONALE - ENTE ORGANIZZATORE: MINISTERO DELLA SALUTE

- Date (da – a) 08/10/2012-08/10/2012
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CORSO DI FORMAZIONE: NSMI - TECAS GESTIONE ATTESTATI S1 - ENTE ORGANIZZATORE: REGIONE DEL VENETO

- Date (da – a) 09/02/2010-09/02/2010
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CORSO DI AGGIORNAMENTO: GLI INTERVENTI DI QUALITA' IN SANITA' CORRELATI AL BENESSERE ORGANIZZATIVO. ENTE ORGANIZZATORE: AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA

- Date (da – a) 25/05/2009-25/05/2009
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CORSO DI FORMAZIONE: ASSISTENZA SANITARIA PER I PAESI ESTERI CONVENZIONATI - ASPE UE - ENTE ORGANIZZATORE: ACCENTURE ALMAVIVA ENGINEERING TELECOM - MINISTERO DELLA SALUTE

- Date (da – a) 30/01/2008
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CORSO DI FORMAZIONE: ASSISTENZA SANITARIA PER I PAESI ESTERI CONVENZIONATI - ASPE C - ENTE ORGANIZZATORE: ACCENTURE ALMAVIVA ENGINEERING TELECOM - MINISTERO DELLA SALUTE

- Date (da – a) 01/12/2006-15/12/2006
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CORSO DI FORMAZIONE: ELEMENTI DI BASE DELLA CONTABILITA' ECONOMICA NELLE AZIENDE SANITARIE - ENTE ORGANIZZATORE: CUOA SANITA'

- Date (da – a) 05/06/2006-03/07/2006
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CORSO DI FORMAZIONE: ACCESS- ENTE ORGANIZZATORE: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA

- Date (da – a) 21/11/2005-21/11/2005
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CORSO DI FORMAZIONE: ASSISTENZA SANITARIA PER CITTADINI COMUNITARI - ENTE ORGANIZZATORE: AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA

- Date (da – a) 14/11/2005-15/11/2005

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CORSO DI FORMAZIONE: ASSISTENZA SANITARIA PER CITTADINI STRANIERI - ENTE ORGANIZZATORE: AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA
 - Date (da – a) 31/05/2005-28/06/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CORSO DI FORMAZIONE: WINWORD AVANZATO - ENTE ORGANIZZATORE: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA
 - Date (da – a) 31/05/2004-30/06/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CORSO DI FORMAZIONE: LA GESTIONE DEL FRONT OFFICE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO - ENTE ORGANIZZATORE: MARTINI ASSOCIATI SRL
 - Date (da – a) 01/01/2004-10/05/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CORSO DI FORMAZIONE: GENERAL PURPOSE PROGRAM - ENTE ORGANIZZATORE: INLINGUA PADOVA SRL
 - Date (da – a) 23/10/2002-11/11/2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CORSO DI FORMAZIONE: CORSO MS - EXCELL - ENTE ORGANIZZATORE: ULSS 16 - PADOVA
 - Date (da – a) 21/10/2002-25/10/2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CORSO DI FORMAZIONE: EXCELL AVANZATO - ENTE ORGANIZZATORE: EVOLUZIONE WEB - PADOVA
 - Date (da – a) 11/10/2002-25/10/2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CORSO DI FORMAZIONE: LEGISLAZIONE SANITARIA E DIRITTO AMMINISTRATIVO - ENTE ORGANIZZATORE: UIL
 - Date (da – a) 28/11/2001-28/11/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CORSO DI FORMAZIONE: COMUNICAZIONE ORGANIZZATIVA E LAVORO DI GRUPPO NELL'AREA AMMINISTRATIVA - ENTE ORGANIZZATORE: CUOA SANITA'
 - Date (da – a) 31/10/2001-31/10/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CORSO DI FORMAZIONE: LA TRANSIZIONE ALL'EURO NELLE AZIENDE SANITARIE - ENTE ORGANIZZATORE: CUOA SANITA'
 - Date (da – a) 11/05/2001-11/05/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CORSO DI FORMAZIONE: CORSO BASE PER ADDETTI ALLA SEGRETERIA DI DIREZIONE - ENTE ORGANIZZATORE: CISEL - RIMINI
 - Date (da – a) 28/05/1999-28/05/1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CORSO DI FORMAZIONE: FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONI INCENDI CON CENNI SULLE NORME GENERALI DI INFORTUNI PROMOSSO DALL'ULSS 16 - ENTE ORGANIZZATORE: ULSS 16 - PADOVA

- Date (da – a) 11/12/1998-11/12/1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CORSO DI FORMAZIONE: L'IMPATTO DELL'EURO SUI SISTEMI INFORMATIVI DELLE AZIENDE SANITARIE LOCALI - ENTE ORGANIZZATORE: CUOA SANITA'
- Date (da – a) 05/05/1997-16/05/1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CORSO DI FORMAZIONE: MS - WORD BASE - ENTE ORGANIZZATORE: OLIVETTI SANITA' S.P.A.
- Date (da – a) 24/01/1996-25/01/1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CORSO DI FORMAZIONE: LA RIFORMA DEI SERVIZI SANITARI NAZIONALI E REGIONALI - ENTE ORGANIZZATORE: CUOA SANITA'
- Date (da – a) 14/11/1990-06/12/1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CORSO DI FORMAZIONE: CORSO DI INFORMATICA DI BASE - ENTE ORGANIZZATORE: ULSS 21 - PADOVA
- Date (da – a) 22/06/1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Segretaria D'Azienda presso il Centro di Formazione Professionale En.A.I.P

Capacità e competenze personali

Madrelingua **ITALIANA**

SPAGNOLO

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

INGLESE

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

Capacità e competenze relazionali Team Working - propensione al lavoro di gruppo
Affidabilità

Capacità e competenze organizzative Capacità di prioritizzare le attività
Orientamento al dettaglio
Capacità di lavorare in gruppo

Capacità e competenze Utilizzo WINDOWS, EXCEL, PROGRAMMI AZIENDALI, INTERNET

tecniche

Patente Patente B

04/07/2024 Pegoraro Caterina Elisabetta