

L 30.12.2021 Dichiarazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000

(Esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 37 del D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta Roberta Marra Mentola

Codice fiscale

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del richiamato D.P.R.;

ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del citato D.P.R. 445/2000;

sotto la propria responsabilità, dichiara di possedere il seguente

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Roberta Marra Mentola

Indirizzo

Telefono

E-mail roberta.marramentola@ats-brianza.it

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Dal 01/09/2007 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL LECCO / ATS BRIANZA sede territoriale di Lecco C.so Carlo Alberto,120

• Tipo di azienda o settore AZIENDA SANITARIA – AGENZIA TUTELA DELLA SALUTE

• Tipo di impiego Assistente Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità
 - ✓ Gestione delle fonti normative (ACN e AIR) amministrative dei medici convenzionati (medici di medicina generale, pediatri di libera scelta e medici di continuità assistenziale comprensivi anche dei medici addetti alla guardia turistica)
 - ✓ Gestione con il Direttore del Dipartimento degli aspetti contabili del Dipartimento Cure Primarie Gestione:
 - Monitoraggio costante del livello dei costi del settore, con segnalazione alla Direzione Strategica e del Dipartimento in presenza di alert relativamente alla proiezione di costi del bilancio di esercizio rispetto alla prechiusura definita con DGW
 - Monitoraggio e controllo dei costi della PIC e delle attività di Telemonitoraggio: rapporti a contenuto amministrativo con i gestori di queste attività (Cooperative)
 - Monitoraggio e controllo dei costi nonché rendicontazione finale per le attività progettuali e in particolare
 - per il decentramento TAO (predisposizione delibere, pagamenti mmg, e relazioni con ASST)
 - Per la gestione delle presenze durante il week end nell'area della pediatria
 - Interfaccia dell'UO Economico -finanziaria per tutti gli aspetti relativi alla ripartizione per capitoli di spesa relativamente al bilancio di esercizio
 - Predisposizione del Bilancio Preventivo della medicina convenzionata, dei Conti economici trimestrali e del Bilancio Consuntivo esercizio
 - Predisposizione delle note integrative relativamente ai CET, all'assestamento e al consuntivo dei costi
 - Rapporti con i funzionari della struttura della DGW per il monitoraggio e relativo finanziamento dei costi MMG, PLS e MCA.
 - ✓ Referente per le pratiche di mobilità internazionale attiva e passiva dei cittadini
 - ✓ Supporto per la predisposizione dell'Accordo Attuativo Aziendale, nello specifico dei progetti di governo clinico. Verifica indicatori e raggiungimento dei risultati e successivo pagamento progettualità medici e pediatri
 - ✓ Referente per l'aggiornamento del sito aziendale in merito alle informazioni ai cittadini per l'accesso agli ambulatori di Medici di Medicina Generale e Pediatri di Libera Scelta e per l'assistenza sanitaria agli italiani all'estero e agli stranieri in Italia
 - ✓ Verifica requisiti forme associative medici e pediatri
 - ✓ Verifica costi istituzionali assistenza pazienti stranieri ai fini della comunicazione alle varie istituzioni europee dei costi

• Date Dal 01.01.1999 al 30.08.2007

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - ASL LECCO
- Tipo di azienda o settore
 - AZIENDA SANITARIA
- Tipo di impiego
 - Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
 - ✓ Segreteria di Direzione Distretto Attività di segreteria di Direzione Ufficio Relazioni con il Pubblico: pianificazione e calendarizzazione attività, verifica del rispetto delle scadenze, protocollo generale e smistamento alle varie unità organizzative
 - ✓ Gestioni fasi relativamente alle prestazioni variabili MMG e PLS
 - ✓ Contabilizzazione prestazioni aggiuntive, assistenza domiciliare integrata, assistenza domiciliare programmata
 - ✓ Gestione amministrativa dei medici convenzionati (medici di medicina generale e dei pediatri di libera scelta)
 - ✓ Coordinamento delle attività relative all'iscrizione al Servizio Sanitario Regionale italiani e stranieri
 - ✓ Elaborazione di report di attività del distretto
 - ✓ Coordinamento e rilievo criticità prestazioni specialistiche ambulatoriali
 - ✓ Verifica costi istituzionali assistenza pazienti stranieri ai fini della comunicazione alle varie istituzioni europee dei costi
 - ✓ Controlli contabili strutture sanitarie e socio sanitarie presso attuale PAAPS

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 15.10.1997 al 31.12.1998</p> <p>USSL di LECCO</p> <p>Unita Socio Sanitaria Locale</p> <p>Collaboratore Amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contabilizzazione attività e monitoraggio dei costi per le aree di competenza ✓ Gestione pratiche scelta/revoca italiani e stranieri ✓ Gestione ambiti amministrativi prestazioni di alta specialità all'estero ✓ Verifica costi istituzionali assistenza pazienti stranieri ai fini della comunicazione alle varie istituzioni europee dei costi ✓ Gestione pratiche visite fiscali (calendario e rendicontazione) ✓ Gestione dei reclami degli utenti ✓ Reportistica per il coordinatore del distretto ✓ Supporto amministrativo e di rilievo dei costi relativi alle attività di specialistica ambulatoriale (SUMAI) nelle fasi di passaggio verso le Aziende Ospedaliere |
| <ul style="list-style-type: none"> Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 16.07.1993 al 15.10.1997</p> <p>USSL di Bellano</p> <p>Unita Socio Sanitaria Locale</p> <p>Collaboratore Amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Attività di front office ✓ Gestione pratiche assistiti rimborsi, ricoveri alta specializzazione ✓ Relazione con i MMG e PLS e MCA (prestazioni turnistica quesiti su convenzione) ✓ Supporto alla gestione dei reclami |
| <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>Dal 01.01.1991 al 01.07.1993</p> <p>Ditta "ITA65" Mandello del Lario</p> <p>Settore nautico</p> <p>Impiegata amministrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione delle attività amministrative e di contatto con i clienti ✓ Gestione ordini ✓ Verifica dei costi e contabilità aziendale |
| <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>Dal 01.06.89 al 31.12.90</p> <p>Ditta "Nuova Damar" Lecco</p> <p>Settore ristorazione</p> <p>Impiegata amministrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione delle attività amministrative e di contatto con i clienti ✓ Gestione ordini ✓ Verifica dei costi e contabilità aziendale |
| <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>Dal 01.06.88 al 01.12.88</p> <p>Istituto Tecnico per Geometri "Bovara" di Lecco</p> <p>Istituto scolastico</p> <p>Impiegata amministrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Attività di segreteria |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • a.s. 2014-2015 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Laurea in Scienze Politiche indirizzo politico internazionale Titolo tesi "L'assistenza sanitaria ai cittadini europei tra libera circolazione e vincoli nazionali" Università Degli Studi Di Milano</p>
<ul style="list-style-type: none"> • a.s. 1985-1986 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Diploma di ragioneria indirizzo informatica</p> <p>Istituto Tecnico Commerciale "G. Parini" Lecco</p> <p>Corso certificazione del bilancio Corsi utilizzo avanzato Excel Corsi organizzati da DGW sulla gestione dell'accesso al sistema degli assistiti extracomunitari</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>	<p>Conoscenza dei contenuti e delle modalità di redazione del bilancio nell'area sanitaria Conoscenza del settore stranieri e delle attività in generale di accesso al sistema da parte degli assistiti Conoscenza step per la formulazione di progetti</p>
<p>MADRELINGUA</p>	<p>Italiano</p>
<p>ALTRE LINGUA</p>	<p>Francese</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Buona Discreta Discreta</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i></p>	<p>Spiccata autonomia operativa e gestione dei problemi emergenti Capacità di integrazione in un team multidisciplinare</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i></p>	<p>Capacità e competenze in materia di gestione del personale convenzionato (MMG, PLS, MCA) ed organizzazione dei processi amministrativi, rapidità nella identificazione criticità e risoluzione di imprevisti;</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Buone capacità nell'uso degli applicativi informatici del Pacchetto Office, Internet, Posta elettronica, Protocollo Informatico Aziendale; ottime capacità dei software specifici per la gestione degli stipendi dei medici convenzionati</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente di guida categoria B</p>

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre,

autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e s.m. autorizzo alla pubblicazione dei miei dati sul sito Agenas.

23/06/2023

MARRA MENTOLA ROBERTA