

**INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Data di nascita</b>	24 MAGGIO 1966
<b>Qualifica</b>	Collaboratore Amministrativo Professionale
<b>Incarico attuale</b>	Coordinamento delle attività amministrative ed operative inerenti le prestazioni economiche ed aventi carattere oneroso per i pazienti, in particolare per quanto attiene alla gestione del paziente in libera professione, individuale o d'equipe (preventivi ricovero, programmazione ricovero, accettazione paziente in reparto, accettazione amministrativa paziente, gestione pratica amministrativa, gestione economica del paziente, distribuzione dei proventi ed onorari medici, gestione del recupero del credito, partecipazione/collaborazione a nuovi accordi/convenzioni ALP). Presiede alle finzioni di accettazione amministrativa dei ricoveri, sia per utenti SSN, che per utenti solventi. Collabora nella gestione delle attività, per gli aspetti amministrativi, connessi alla mobilità sanitaria e si interfaccia con i servizi coinvolti nei processi trasversali per curare gli aspetti operativi al fine di garantire continuità e funzionalità delle attività. Cura le attività di recupero crediti inerenti le attività presidiate.
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	051 6366104
<b>Fax dell'ufficio</b>	051 6366221
<b>e-mail istituzionale</b>	<a href="mailto:marco.ceruti@ior.it">marco.ceruti@ior.it</a>

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Giurisprudenza conseguita il 24 maggio 1994 presso l'Università agli Studi di Bologna
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	Diploma di Specialista in Studi sull'Amministrazione Pubblica conseguito l'11 ottobre 2004 presso l'Università agli Studi di Bologna  Master Universitario di primo Livello in Diritto Sanitario conseguito il 20 aprile 2011 presso l'Università agli Studi di Bologna.
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	Incarico a tempo determinato in qualità di Assistente Amministrativo presso l'Azienda U.s.l. Bologna Sud, Servizio Controllo di Gestione dal 25 settembre 1997 al 12 gennaio 1998  Assunzione a tempo indeterminato in qualità di Assitente Amministrativo presso l'Azienda U.s.l. Bologna Sud, Distretto di Porretta Terme dal 12 gennaio 1998 al 9 novembre 1998  Assunzione a tempo indeterminato in qualità di Collaboratore Amministrativo presso gli Istituti Ortopedici Rizzoli di Bologna dal 9 novembre 1998 al 21 febbraio 2000 presso il Servizio Bilancio e

	<p>Programmazione Finanziaria; dal 21 febbraio 2000 al 1 marzo 2016 presso l'Ufficio prestazioni Economiche e dal 1 marzo ad oggi presso la SC Bilancio e Coordinamento Processi Economici – Settore prestazioni Economiche</p> <p>Funzione di Coordinamento Tecnico Amministrativo dal 1 giugno 2006 al 31 ottobre 2008</p> <p>Titolarità della Posizione Organizzativa dal 1 novembre 2008.</p>
<b>Capacità linguistiche</b>	Francese scolastico
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	Conoscenza ed uso di applicativi Office e Internet
<b>Altro</b>	Partecipazione ai corsi di formazione professionali, interni ed esterni all'Istituto, attinenti all'incarico ricoperto.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Luogo e data Bologna 01 NOV 2018