

Curriculum Vitae

Identificativo richiesta di iscrizione all'albo

6755

Categorie di iscrizione

13 Area Legale, Sociale, Politica e della Comunicazione
14 Area Amministrativa ed Organizzativa

Informazioni personali

Cognome / Nome **Rizzi Raffaella**

Codice Fiscale RZZRFL84R43A944R

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 03/10/1984

Luogo di nascita Bologna

Sesso Femminile

Eventuale iscrizione ad albi/ordini professionali No

Occupazione desiderata / Settore professionale

Settore Amministrativo

Esperienza professionale

Date Dal 08/10/2012 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti Da ottobre 2012 al 14/03/2013-Frequenza Volontaria-Dal 15/03/2013 al 19/06/2014-Incarico di Prest. Occasionale-Dal 23/06/2014 al 22/06/2015 Co.Co.Co.-dal 1/7/2015 al 30/6/2016 Co.Co.Co. dal 4/7/2016 ad oggi Co.Co.Co.

Principali attività e responsabilità

Ho maturato una significativa esperienza in diversi ambiti inerenti alla gestione dei dati anagrafici e all'utilizzo di data base sanitari pubblici:
-Collaborazione per l'implementazione, lo sviluppo e l'adeguamento costante del sistema informativo ospedaliero per il controllo di tutti i dati aziendali di tipo amministrativo sanitario e della ricerca
-Gestione del sistema anagrafico dei pazienti del sistema informativo sanitario con analisi delle anomalie volta al controllo del rischio clinico e della correttezza dei dati per la gestione amministrativa e sanitaria
-Utilizzo di data base extra- ospedaliere quali Anagrafe Tributaria e Anagrafe Regionale al fine di individuare e accertare la correttezza del dato anagrafico oggetto di analisi.
-Analisi e svolgimento di tutti i controlli incrociati necessari per garantire il corretto colloquio tra i diversi sistemi dipartimentali
-Conoscenza approfondita degli applicativi SIR(Sistema informativo unico Ospedaliero)e UNIXMPI (Anagrafe Centralizzata dell'Area Metropolitana di Bologna)
-Gestione e conciliazione delle anagrafiche oggetto di proposta e rettifica nell'ambito metropolitano ed extra metropolitano(Dipartimento Rizzoli Sicilia)
-Analisi delle anomalie e conciliazione delle anagrafiche fra i diversi sistemi: Dipartimentali SIR(Sistema informativo unico Ospedaliero) e UNIXMPI(Anagrafe Centralizzata dell'Area Metropolitana di Bologna)

	<p>Fra i sistemi SIR - UNIXMPI e XMPI- IOR(Sistema informativo del Dipartimento Rizzoli-Sicilia)</p> <p>Fra i sistemi SIR - UNIXMPI e DIGISTAT(applicativo in uso c/o le sale operatorie)</p> <p>Fra i sistemi SIR - UNIXMPI e i Sistemi Unici di Area Metropolitana ELIOT (trasfusionale)</p> <p>POLARIS(diagnostica per le immagini)- RUDI(sistema riscossioni ticket) LUM(sistema informativo in uso c/o il laboratorio unico metropolitano)ANATOMIA PATOLOGICA</p> <p>Analisi delle anomalie e conciliazione delle anagrafiche fra : i sistemi Aziendali, gli applicativi</p> <p>Anagrafe Regionale Assistiti - Anagrafe Tributaria e gli applicativi regionali dei Flussi</p> <p>SDO(schede di dimissione ospedaliere)</p> <p>Flussi ASA(Attività specialistica ambulatoriale)</p> <p>Flussi PS (Flusso Pronto Soccorso)</p> <p>Gestione e invio dei certificati di infortunio INAIL</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>Servizio Amministrativo dell'Area Sanitaria</p> <p>Istituto Ortopedico Rizzoli</p> <p>Via Pupilli 1</p> <p>Bologna 40136 Bo</p>
Tipo di attività o settore del datore di lavoro	Settore Sanità
Date	Dal 02/09/2010 al 01/10/2012
Lavoro o posizione ricoperti	Co.co.co amministrativo presso la Banca del Tessuto Muscolo - Scheletrico Istituto Ortopedico Rizzoli
Principali attività e responsabilità	<p>Inserimento ed emissione Ordini</p> <p>Gestione spedizioni BTM a Enti esterni e a Case di Cura private, registrazione informatica di avvenuto impianto di tessuto muscolo-scheletrico</p> <p>Attività di ausilio nella gestione degli aspetti relativi all'importazione all'estero e distribuzione della pasta d'osso diversa dalle forme congelate</p> <p>Archiviazione</p> <p>Rendicontazioni periodiche per il Centro Regionale Trapianti</p> <p>Spedizione di fatture BTM e BTI e note d'accredito a Enti esterni a e Case di Cura Private , fotocopie e successiva archiviazione</p> <p>Espletamento di :</p> <ul style="list-style-type: none"> -note di addebito per prestazione occasionale, per medici specialisti e specializzandi e successiva emissione/evasione ordini -lettere per uscite equipe di prelievo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>Banca del Tessuto Muscolo - Scheletrico</p> <p>Istituto Ortopedico Rizzoli</p> <p>Via Pupilli 1</p> <p>Bologna 40136 Bo</p>
Tipo di attività o settore del datore di lavoro	Settore Sanità
Istruzione e formazione	
Date	Dal 01/02/2011 al 31/05/2011
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di conoscenza base - intermedia della lingua Inglese
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Anglo American School di Bologna

Livello nella classificazione nazionale o internazionale (es. votazione conseguita)	90/100
Date	Dal 01/09/2003 al 09/06/2009
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Scienze Giuridiche
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Facoltà Giurisprudenza
Livello nella classificazione nazionale o internazionale (es. votazione conseguita)	93/110
Date	Dal 01/09/1998 al 09/07/2003
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma maturità linguistica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Laura Bassi
Livello nella classificazione nazionale o internazionale (es. votazione conseguita)	70/100
Capacità e competenze personali	
Altre lingue	
Francese	Ascolto: Buono Lettura: Buono Interazione orale: Buono Produzione orale: Buono Scritto: Buono
Spagnolo	Ascolto: Buono Lettura: Buono Interazione orale: Buono Produzione orale: Buono Scritto: Buono
Inglese	Ascolto: Buono Lettura: Buono Interazione orale: Buono Produzione orale: Buono Scritto: Buono
Capacità e competenze organizzative	Predisposizione al lavoro di gruppo Doti comunicative Buona flessibilità
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza pacchetto Office, Internet, posta elettronica
In possesso di ECDL	No

Patente | Patente A,B

Ulteriori informazioni

Ulteriori esperienze professionali come Frequentatrice-Collaboratore Amministrativo, presso Istituto Ortopedico Rizzoli-Via G.C. Pupilli 1-40136 Bologna

Nome e indirizzo del datore di lavoro:

Istituto Ortopedico Rizzoli-
Servizio Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali

Periodo:

Da Novembre 2009 a Luglio 2010

Lavoro o posizione ricoperti:

Collaboratore Amministrativo

Principali attività e responsabilità:

Collaborazione nelle procedure Concorsuali dei Settori Concorsi Personale Dirigente e Comparto, comprendenti rapporti con il pubblico e pratiche amministrative

Raccolta dati e attività istruttoria per la campagna di sottoscrizioni abbonamenti trasporto pubblico e piano sosta nell'ambito delle azioni di Mobility Management dell'istituto

Segreteria e mansioni amministrative presso il Settore Assunzioni e Dotazione Organica