



## CONTATTI



Vigevano, 22/06/1995



B

## PROFILO PROFESSIONALE

Professionista con competenze avanzate in controllo di gestione e leadership in ambito sanitario. Capacità organizzativa e attenzione ai dettagli, con esperienza nella gestione di database sanitario 'Isolabella'-Praezision Srl.

Professionista nella gestione organizzativa e nella motivazione del personale al raggiungimento degli obiettivi. Orientata al risultato, ho realizzato importanti traguardi che hanno permesso la crescita costante dell'attività grazie all'accREDITAMENTO di nuove branche e l'ampliamento di quelle esistenti in pochi anni di lavoro. Costante ricerca di soluzioni innovative per risolvere ogni tipo di sfida aziendale.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Competenze di controllo di gestione
- Competenze contabili e fiscali
- Attenzione ai dettagli
- Gestione database
- Budgeting e forecasting
- Autonomia operativa
- Competenze informatiche avanzate



## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**Responsabile amministrativa** Salus Vigevano Srl- Centro Sanitario Depa - Vigevano, Pavia  
02/2017 - Ad Oggi

- Referente GP/SSIS/Cup Aziendale
- Responsabile monitoraggio e invio flussi Ats di competenza. (MTA/AMB /MOSA/730/FLUSSO BISETTIMANALE GP MOSA/ESPOSIZIONE AGENDE SU BRIDGE)
- Gestione pratiche Autorizzazione e Accredimento. In questi anni sono state portate a termine le seguenti autorizzazioni: Autorizzazione all'esercizio e abilitazione al rilascio di certificazioni di idoneità all'attività sportiva agonistica ottenuta per il Poliambulatorio di Medicina Sportiva "A.S.D CANIGIA" Settembre 2020; Autorizzazione all'esercizio e accreditamento - Ampliamento (I-989/2020) di UO di Radiologia/Diagnostica per Immagini esclusivamente per ecografie per la Struttura Sanitaria "Centro Sanitario Depa"- Febbraio 2021; Autorizzazione all'esercizio e accreditamento (I-1969/2023) per trasformazione degli spazi della macroattività 'Attività di Diagnostica per Immagini' finalizzata all'inserimento della Risonanza Magnetica S-SCAN ESAOTE- Struttura sanitaria Centro Sanitario Depa- Febbraio 2024; Ampliamento branca radiologia per l'esecuzione di Ecocolordoppler tronchi sovraaortici e arti inferiori per adempiere alla Manifestazione di Interesse sul recupero delle liste d'attesa anno 2024; richiesta Subentro e autorizzazione attività medicina sportiva da Asd Canigia a Canigia Srls- anno 2024;
- Coordinamento e supervisione attività sul Nomenclatore Tariffario Regionale per prestazioni di specialistica e assistenza ambulatoriale in vigore dal 30/12/2024: Formazione personale Cup e Medico, organizzazione agende interne di prenotazione programma Isolabella, inserimento nuovi codici in vigore, esposizione continua tramite Bridge delle agende prenotabili dal Cup Regionale.
- Coordinamento del personale dell'ufficio amministrativo e supervisione delle attività.
- Gestione delle scadenze e degli adempimenti fiscali e contabili.
- Gestione degli incassi e disposizione dei pagamenti ai fornitori.
- Gestione del rapporto con il commercialista per la chiusura dei bilanci e altre attività contabili e fiscali. Ottimizzazione dei sistemi organizzativi per incassi, pagamenti, depositi e tenuta dei registri.
- Ottimizzazione delle operazioni d'ufficio automatizzando il monitoraggio e la comunicazione dei dati.
- Introduzione e attuazione di piani di miglioramento delle procedure per garantire il costante raggiungimento degli obiettivi ATS.
- Gestione del personale medico assegnazione delle mansioni, coordinamento dei turni di lavoro, coordinamento teleferfertazione da remoto per la branca radiologia e diagnostica per immagini.
- Partecipazione alla pianificazione strategica aziendale e alla definizione degli obiettivi.

**Telemarketer** Meglio Questo Spa - Vigevano, Pavia  
08/2015 - 11/2022

- Mansioni per le principali compagnie telefoniche: Vodafone Spa e Tim Telecom Italia Spa
- Gestione delle chiamate in entrata.
- Effettuazione delle chiamate nel rispetto degli script e dei protocolli aziendali.

- Fatturazione elettronica
- Capacità di programmazione
- Puntualità e rispetto delle scadenze
- Capacità organizzative
- Elaborazione di report
- Leadership
- Project Management

## LINGUE

**Inglese** A2

Base

- Erogazione di informazioni contrattuali o commerciali su servizi aggiuntivi, offerte speciali e promozioni.
- Inserimento dati in database, controllo e gestione della documentazione contrattuale.
- Servizio di assistenza all'utenza con informazioni contrattuali o commerciali.
- Contatto telefonico con finalità di fidelizzazione, cross-selling e up-selling.



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Maturità Scienze Umane**

**IIS BACHELET** - Abbiategrasso, 06/2015

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

*Federica Beccato*