

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LAURA RIGOLON**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Codice Fiscale [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Datore di lavoro Azienda ULSS 8 Berica
Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Categoria D livello 1

Principali mansioni e responsabilità

Dall'01/02/2009: in qualità di Collaboratore Amministrativo assegnata alla Direzione Amministrativa Territoriale (prima nominato Coordinamento Distretti divenuto poi Unità Amministrativa Sovradistrettuale, poi Direzione Amministrativa del Territorio) con l'incarico di.

1) coordinamento e gestione delle richieste provenienti dagli sportelli distrettuali relativamente a:

- scelte e revoca del Medico Assistenza Primaria/Pediatra di Libera Scelta per cittadini italiani, comunitari e extra - comunitari
- gestione richieste per esenzioni dalla compartecipazione alla spesa sanitaria (patologia e reddito)
- gestione pratiche stranieri in collaborazione con Questura di Vicenza e Prefettura
- gestione pratiche per assistenza sanitaria all'estero

2) attività riguardante:

- inserimento dei medici prescrittori SUMAI in Sistema TS
- gestione ricettari
- gestione riguardante l'invio ai cittadini delle comunicazioni relative alla cessazione o sostituzione del Medico di Assistenza Primaria o Pediatra di Libera Scelta

3) gestione dell'Anagrafe Sanitaria Regionale che prevede l'aggiornamento dei dati anagrafici degli assistiti iscritti in AUR (Anagrafe Unica Regionale) sulla base dei tabulati riguardanti le variazioni anagrafiche (nati – decessi – immigrati – emigrati – cancellati) provenienti da tutti i Comuni afferenti all'Azienda ULSS 8 Berica (distretto EST e OVEST)

01/01/2006 al 31/01/2009: in qualità di collaboratore amministrativo presso la sede distrettuale di Via Giuriato, 72 per svolgere attività di sportello – gestione personale – gestione corrispondenza e attività amministrativa in genere

01/01/1997 al 31/12/2005: in qualità di assistente amministrativo presso la sede distrettuale di Via Giuriato, 72 per svolgere attività di sportello – gestione personale – gestione corrispondenza e attività amministrativa in genere

12/12/1988 al 31/12/1996: in qualità di assistente amministrativo a tempo indeterminato assegnata alla sede distrettuale di Longare per svolgere attività di sportello – gestione personale – gestione corrispondenza e attività amministrativa in genere

Datore di lavoro	01/03/1984 al 10/12/1988 assunzione presso la Ditta "SOFIA GIOCATTOLI"
Tipo di azienda o settore	Commercio
Tipo di impiego	Impiegata
Principali mansioni e responsabilità	Contabilità, gestione fornitori - clienti e bilancio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di Studio e professionali	1983: conseguito diploma di Perito Tecnico Commerciale con l'Esero presso Istituto "G. Piovene" di Vicenza
Capacità Linguistiche	Francese – Tedesco livello scolastico Inglese con corsi di aggiornamento negli anni 2005 e 2018
Altro (partecipazione a convegni, seminari, corsi di aggiornamento)	2017 Corso di aggiornamento "Dall'anagrafe al Welfare: la complessa gestione della residenza anagrafica e i riflessi sui servizi sociale e sanitari" 2015 Corso di aggiornamento per "Anticorruzione e trasparenza" 2011 Corso di aggiornamento per l'attivazione dell'Anagrafe Unica Regionale 2005 Corso di aggiornamento sull'Attuazione art. 50 – Legge 326/2003 2006 Corsi di aggiornamento sulle problematiche dell'attività amministrativa distrettuale 2008 Corso sul miglioramento delle dinamiche relazionali e della comunicazione nell'organizzazione del lavoro

Autorizza il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 30/06/2003 n. 196

Luogo e data
Vicenza, 03/08/2023

Firma

