



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MILAZZO MARIA – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2009 a tutt'oggi – assistente amministrativo – VI livello

Addetta Ufficio Governo Agende presso il CUP:

Responsabilità principali:

- Creazione e modifica delle agende di prenotazione
- Gestione delle aperture e delle chiusure delle agende • Date (da – a)
- Assistenza al personale afferente agli sportelli di prenotazione e al personale medico per problematiche relative alla prenotazione
- Assistenza tecnica al personale amministrativo e medico in merito all'utilizzo del software di prenotazione e risoluzione dei problemi tecnici o operativi legati alle agende
- Richiesta di supporto e assistenza alla Ditta fornitrice per problematiche complesse legate alla gestione delle agende e delle ricette dematerializzate

Competenze:

- Capacità di utilizzare gli strumenti di gestione delle agende
- Attenzione al dettaglio e precisione nella gestione delle agende
- Aggiornamento delle agende in base alle nuove disposizioni regionali (nuovi Software, nuovo nomenclatore ecc) e gestione delle eventuali criticità o problemi derivanti dalle modifiche
- Attenzione a garantire la conformità delle normative regionali
- Formazione di nuovi operatori sulla gestione delle agende e relativa spiegazione delle procedure e funzionalità – dimostrazione pratica, supporto e assistenza in fase di apprendimento

Mansioni aggiuntive:

- Prenotazione diretta agli sportelli CUP

Miglioramento della performance lavorativa allo sportello mediante la partecipazione ai seguenti corsi di formazione:

- 2024 – “Il valore di una buona comunicazione in sanità”
- 2018 – “Cosa significa valutare ed essere valutati”
- 2018 - " Aggressione degli operatori: Gestione del Rischio"
- 2013 – 2014 - 2017 – “La relazione con l'utenza (front-office)”
- 2013 – “Comunicare in modo efficace: dote innata o competenza appresa”
- 2009 – “Comunicare meglio per comunicare in modo efficace per i clienti e per se”

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 03/04/2000 al 2009 – assistente amministrativo – VI livello

Presso AOU San Luigi Gonzaga di Orbassano

Addetta Ufficio Accettazione Ricoveri/Day Hospital

Responsabilità principali:

- Gestione delle cartelle cliniche e delle procedure di accettazione dei pazienti per ricoveri e day hospital
- Gestione del movimento degenti
- Raccolta dati per la compilazione del file F (distribuzione diretta farmaci) e invio dati tracciato F
- Supporto scarico dati tracciato C

Responsabilità principali per la gestione dei pazienti stranieri:

- Gestione dei pazienti stranieri e acquisizione e verifica dei documenti necessari per la fatturazione
- Contatti con centri ISI (INFORMAZIONE SALUTE IMMIGRATI) per pazienti illegalmente presenti e relativa acquisizione dei documenti necessari al ricovero/day hospital
- Partecipazione a Corsi di aggiornamento per la conoscenza delle normative relative all'ingresso dei pazienti stranieri per la fruizione delle cure mediche in Italia:
Corso "Front Office per l'immigrazione" della durata di 40 ore nell'anno 2004
Corso per i Centri I.S.I. "Una realtà erogatrice di servizi sanitari ai cittadini S.T.P." nell'anno 2009

Competenze per gestione pazienti stranieri:

- Conoscenza delle normative e delle procedure relative ai pazienti stranieri
- Attenzione al dettaglio e precisione nella gestione dei documenti e dei dati
- Capacità di gestire i rapporti con le autorità competenti (Prefettura)
- Conservazione della documentazione e relativa archiviazione

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 26/10/1998 al 02/04/2000 - assistente amministrativo - VI livello
Presso ASL8 di Chieri (attuale ASL TO5)

Azienda Sanitaria Locale

Addetta Ufficio Protesica

Responsabilità principali:

- Gestione delle pratiche di concessione ausili protesici
- Autorizzazione delle pratiche di concessione
- Contatto diretto con i pazienti ufficio protesica (sportello aperto al pubblico)
- Addetta Sportello Cup di Chieri - prenotazione diretta allo sportello

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Nome e tipo di formazione
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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.

ALTRO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE

PERITO AZIENDALE E CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE

CONSEGUITO PRESSO Istituto tecnico "ELIO VITTORINI" di Grugliasco Torino
ATTESTATO ENAIP – GESTIONE AZIENDALE E TECNICHE E.D.P.

Qualifica Professionale come Tecnico della Gestione Aziendale e Tecniche E.D.P.

- Problem Solving: capacità di identificare e risolvere i problemi in modo efficace
- Lavoro di squadra e collaborazione e aumento della soddisfazione lavorativa
- Capacità di analizzare informazione e prendere decisioni in modo razionale

ITALIANA

Inglese

buono

buono

Elementare

- Pianificazione e organizzazione del lavoro
- preparazione dei materiali e dei documenti necessari per la partecipazione alle riunioni
- confronto costante con il coordinatore Cup per la gestione delle agende e relativa implementazione delle soluzioni e dei miglioramenti
- smaltimento mail relative alla gestione delle agende anche in collaborazione con i colleghi del Governo agende

PARTECIPAZIONE AI SEGUENTI CORSI DI FORMAZIONE:

2018 – "FORMAZIONE IN MATERIA DI GDPR"

2015 – "FASCICOLO SANITARIO ELETTRONICO DELLA REGIONE PIEMONTE"

2009 - " IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E LA REDAZIONE DELL'ATTO AMMINISTRATIVO"

Ottima capacità nell'utilizzo dei Software utilizzati per la creazione e gestione agende, per la prenotazione e registrazione.

Discreta conoscenza del pacchetto Office

PATENTE B