

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FERRAIOLI ALBERTO
Indirizzo	
Telefono	0555662323
Fax	
E-mail	a.ferraioli@meyer.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	21/09/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | DAL 02/09/2002 AD OGGI |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Azienda Ospedaliero universitaria Meyer - Firenze |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda Ospedaliera Pubblica |
| • Tipo di impiego | Collaboratore Amministrativo Esperto Liv. DS |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile della Posizione Organizzativa Struttura Amministrativa di Presidio all'interno della Direzione Sanitaria
La Posizione riferisce direttamente ai Direttori Amministrativo e Sanitario aziendali
Gestisco le Attività di Accettazione Amministrativa, Front line, Accoglienza e Autisti dell'Ospedale Pediatrico Meyer.
Referente Aziendale Privacy
Referente per l'attività di rilascio copie di documentazione sanitaria (cartelle cliniche, esami ecc.) ad utenti e altri soggetti richiedenti
Referente dell'attività dell'Ufficio anagrafe (controllo e aggiornamento anagrafiche dei pazienti)
Referente per le pratiche autorizzative di tirocinanti e frequentatori esterni
Responsabile aziendale del Servizio civile regionale |
| • Date (da – a) | dal 1994 al 2002 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Azienda sanitaria n. 10 di Firenze |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda sanitaria pubblica |
| • Tipo di impiego | Collaboratore Amministrativo Professionale D. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Ho lavorato presso le UU.OO. Amministrazione del Personale e Controllo di Gestione della ASL 10 |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1992 Laurea in Economia e Commercio

Università degli Studi di Firenze

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura **BUONA**
- Capacità di scrittura **BUONA**
- Capacità di espressione orale **BUONA**

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

La mia esperienza decennale di responsabile delle attività di Accettazione Accoglienza e front line mi ha consentito sviluppare competenze relazionali nei confronti degli utenti dell'ospedale pediatrico sia italiani che stranieri

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

La Posizione Organizzativa ricoperta prevede il Coordinamento e l'amministrazione del Personale addetto alle attività di Accettazione amministrativa (15 unità), di Portineria/Accoglienza (9 unità), e Servizio autisti (5 unità)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

INFORMATICHE: CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE

PATENTE O PATENTI

Patente B

Data, 25/11/2013