

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FERRAIOLI ALBERTO
Indirizzo	
Telefono	0555662323
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 UOC Supporto amministrativo al Funzionamento dell'Ospedale
Gestisco le Attività di Accettazione Amministrativa, Front line, Accoglienza e Autisti dell'Ospedale Pediatrico Meyer.
Referente attività recupero crediti su ticket sanitari
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 dell'Ufficio Stranieri (fatturazione pazienti stranieri non iscritti SSN)
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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONA

BUONA

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 e di Portineria/Accoglienza.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

INFORMATICHE: CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE

PATENTE O PATENTI

Patente B

Data, 17/10/2017

