

GIANLUCA BATELLI

● **ESPERIENZA LAVORATIVA PA**

11/05/2004 - 30/06/2006 - Milano, Italia

COADIUTORE AMMINISTRATIVO – AZIENDA OSPEDALIERA LUIGI SACCO

01/07/2006 - 31/12/2015 - Milano, Italia

COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR – ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO

01/07/2016 - ATTUALE - Sesto San Giovanni, Italia

COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR – AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE NORD MILANO

Gestione delle attività complessive relative alle agende di prenotazione di tutta l'azienda.

Coordinamento e supporto normativo per i cup aziendali per quanto riguarda l'attività programmazione e amministrazione agende.

Predisposizione e attuazione della formazione alla programmazione e amministrazione agende.

Gestione contatti con il Call Center Sanità Milano e con Lombardia Informatica; predisposizione verifiche periodiche sulla corretta funzionalità dell'integrazione tra i diversi sistemi informativi per lo svolgimento regolare delle attività di prenotazione telefonica - on line.

Predisposizione di ogni necessaria iniziativa per assecondare tutte le necessità - esterne ed interne - circa la trasmissione di report, nonché ogni altra informazione inerente i Tempi di Attesa delle prestazioni di specialistica ambulatoriale e di ricovero. Monitoraggio mensile Tempi di Attesa, Monitoraggio settimanale Mosa, Monitoraggio settimanale Statistiche Regionali, trasmissione debito informativo verso ATS e Regione, nonché predisposizione dati per pubblicazione Tempi di Attesa sul sito aziendale. Supporto ai collaboratori interessati in tali attività anche attraverso la valutazione di eventuali specifiche ed aggiuntive procedure informatiche da richiedere al fornitore del software con il consenso del Dirigente Responsabile. Supporto al Dirigente Responsabile al fine di garantire le opportune soluzioni modificative o innovative nell'ambito della gestione della procedura informatica in dotazione, anche attraverso, ove necessario, di specifici contatti e/o incontri con il personale dell'azienda fornitrice, svolti in piena autonomia.

Supporto al Dirigente Responsabile nelle decisioni e nelle attività gestionali complessive della struttura.

Conferimento incarico di Funzione Professionale "Coordinamento agende" a decorrere dal 01.12.2023

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

MATURITÀ CLASSICA – Liceo Classico Statale "Giuseppe Parini"

Indirizzo Via Goito 4 Milano

● **COMPETENZE DIGITALI**

Le mie competenze digitali

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail | Capacità nella Risoluzione di Problemi | elaborazione delle informazioni | Apex | Smaf | Mosa | Hopera | Capacità avanzata di saper inserire informazioni in un software | Manipolazione e semplificazioni dei dati | Ricerca ed analisi effettuata tramite web | Gestione posta elettronica (Gmail Outlook) | Gestione autonoma della posta elettronica (Outlook Gmail Aruba)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Si autorizza la pubblicazione del presente curriculum e di ogni informazione in esso contenuta, così come riportata nel documento, liberando l'Ente da ogni eventuale responsabilità che possa derivare dalla divulgazione dei dati, sia in ordine alla veridicità sia riguardo alla tutela della riservatezza.

Gianluca Batelli 10.01.24