

INFORMAZIONI PERSONALI



Carmelita De Luca

📍 Piazza dell'Ospedale Maggiore, 3, 20162 Milano MI

☎ 0264443109

✉ carmelita.deluca@ospedaleniguarda.it

Sesso F | Data di nascita 13/07/1964 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Incarico professionale di referente Front Office Blocco Sud-Nord

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

16/11/2023 – ad oggi
18/02/2008 – 15/11/2023
01/09/2006 – 17/02/2008
06/2004 – 30/08/2006
15/04/2000 – 30/08/2006

Incarico professionale di referente Front Office Blocco Sud-Nord
Referente poliambulatorio chirurgico
Referente centro prelievi ospedaliero
Collettore di cassa e affiancamento al precedente referente CPO
Operatrice di sportello presso centro prelievi ospedaliero (CPO)

Azienda Ospedaliera Niguarda Ca' Granda – Piazza Ospedale Maggiore, 3, 20162 Milano MI

Per tutte le posizioni sovrammenzionate ho svolto mansioni amministrative, poi di coordinamento:

- Coordinamento del personale Front Office Blocco Sud-Nord con gestione turni mensili, inclusa la pianificazione turnistica mensile della Libera Professione
- Elaborazione e coordinamento turni Piano di Ripresa e per accettazione tamponi Covid-19
- Valutazione annuale del personale afferente al Front Office Blocco Sud-Nord
- Gestione presenze/assenze/ferie tramite Sigma Planner
- Gestione rapporti con utenza, sanitari, operatori
- Gestione chiusure cassa e incarico di controllo casse trimestrale
- Richiesta magazzino economale
- Attività di sportello. Partecipazione attiva su Progetto Accoglienza (casse automatiche, elimina code)
- Controllo costante tempi d'attesa pazienti

Attività o settore Sanitario – amministrativo

11/1998 – 04/2000

Impiegata contabilità

ASL 3 MONZA – Via Arrigo Boito, 2, 20900 Monza (MB)

- Protocollo fatture e pagamenti farmacie
- Registrazione in partita doppia dei pagamenti delle fatture di farmacia

Attività o settore Sanitario - amministrativo

01/03/1987 – 10/10/1998

Impiegata amministrativa

Azienda ex USSL 65, USSL N. 31 – Viale Matteotti, 83, 20099 Sesto San Giovanni (MI)

- Liquidazione e pagamento fatture dei servizi (Economato, Farmacia, Ufficio Tecnico)
- Protocollo fatture, pagamenti fatture medici di libera professione, liquidazione e pagamento stipendi personale dipendente, fatturazione visite fiscali dipendenti, liquidazione e pagamenti DRG e Case di Cura Private, contabilità finanziaria, predisposizione di tutti gli archivi per avvio contabilità generale stampe di prima nota
- Segreteria, preparazione dei documenti per la Commissione Invalidi

Attività o settore Sanitario – amministrativo

01/02/1986 – 27/02/1987

Impiegata amministrativa

George May International SPA – Via Gaudenzio Fantoli, 7, 20138 Milano MI

- Gestione contabilità, centralinista, rapporti con i clienti

Attività o settore Commerciale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1982

Attestato di qualificazione professionale operatrice d'ufficio

Regione Lombardia

- Contabilità partita doppia, dattilografia, stenografia

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1

Competenze comunicative

Possiedo ottime competenze comunicative acquisite durante lo svolgimento dei vari incarichi da referente. Capacità di gestire i percorsi ambulatoriali a favore degli utenti e di mediare tra personale amministrativo/medico/tecnico. Gestione delle relazioni con servizi esterni al front office acquisita presso il poliambulatorio chirurgico. Collaborazione costante con altri settori.

Competenze organizzative e gestionali

Buone doti di leadership dimostrate nella gestione delle risorse umane del Front Office Blocco Sud-Nord, composto da circa cinquanta operatori. Pianificazione della turnistica mensile, incluse attività di Libera Professione, casse automatiche e progetti straordinari (Piano di Ripresa, registrazione tamponi Covid-19). Gestione dell'approvvigionamento del materiale di cancelleria e della richiesta di interventi tecnici e di manutenzione ai fini del corretto funzionamento delle strutture.

Competenze professionali

Attitudine alla motivazione del personale e alla creazione di un ambiente lavorativo disteso. Capacità di problem-solving, raggiungimento degli obiettivi entro le scadenze previste. Svolgimento di mansioni quali controllo di chiusure cassa giornaliero e controllo casse trimestrale, con precisione e affidabilità.

Competenze informatiche

Ottima padronanza di programmi quali Microsoft Word e Excel, posta elettronica, portale per chiusure cassa, Sigma planner per presenze personale, Artex e per elimina code, Logistica di reparto per ordini a magazzino.

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Data 02/04/2024

F.to Carmelita De Luca