

## Alessio Lauria

### Esperienze Professionali

<b>AREU (Agenzia Regionale Emergenza Urgenza) di Regione Lombardia</b>	<p><b>Struttura Qualità, Risk Management e Internal Auditing</b></p> <p>Principali attività svolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione e supporto alle articolazioni organizzative dell'Agenzia in relazione alla gestione delle richieste di documentazione sanitaria e NUE 112 e dei reclami/segnalazioni degli utenti; monitoraggio degli stessi attraverso specifici flussi informativi</li> <li>• Supporto alle Strutture/funzioni della Direzione AREU e alle articolazioni organizzative dell'Agenzia per l'elaborazione della documentazione prescrittiva (procedure, istruzioni operative ...).</li> <li>• Esecuzione delle attività relative all'implementazione, allo sviluppo e al mantenimento del sistema di gestione per la qualità ISO 9001, gestione dei progetti di Certificazione in ambito aziendale e delle interfacce con l'Organismo di Certificazione.</li> <li>• Svolgimento di attività inerenti la documentazione sanitaria del soccorso extraospedaliero di emergenza urgenza (verifica delle modalità di compilazione, analisi delle richieste di documentazione avanzate da soggetti specifici).</li> <li>• Partecipazione al Nucleo Qualità e Gestione del Rischio e al Comitato Valutazione Sinistri</li> <li>• Partecipazione all'attività del Gruppo aziendale di ascolto e mediazione</li> <li>• Collaborazione all'analisi degli eventi segnalati dalla Direzione AREU e dalle articolazioni organizzative dell'Agenzia; collaborazione all'identificazione delle azioni di miglioramento.</li> <li>• svolgimento di eventi formativi (in qualità di docente o di tutor) e coordinamento di gruppi di lavoro inerenti le seguenti tematiche: qualità, risk management, documentazione sanitaria, reclami/segnalazioni degli utenti, internal auditing;</li> </ul>	<p><i>Gennaio 2026 Incarico di Funzione*</i></p> <p><i>Settembre 2022 Attualmente Collaboratore amministrativo professionale Senior (tempo indet.)</i></p> <p><i>Giugno 2020 Settembre 2022 Assistente Amministrativo (tempo indet.)</i></p> <p><i>Maggio 2017 Aprile 2020 Collaboratore Amministrativo (tempo det.)</i></p>
<b>Provincia di Novara, Ufficio Pari Opportunità e Centro Servizi</b>	<p><b>Tirocinio</b></p> <p>Ho svolto compiti amministrativi e di supporto presso la Provincia di Novara, nella struttura Ufficio Pari opportunità e centro Servizi.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• redazione di atti amministrativi</li> <li>• orientamento agli utenti sui servizi presenti nel territorio;</li> <li>• individuazione di situazioni di difficoltà e di discriminazione in generale</li> <li>• ascolto e supporto donne vittime di violenza e stalking</li> <li>• collaborazione anche per interventi di formazione nelle scuole</li> </ul>	<p><i>Febbraio 2017 Aprile 2017</i></p>

*\*Referente per le richieste di documentazione sanitaria e NUE 112 e per i reclami/segnalazioni degli utenti*

<b>Camera di Commercio, di Novara,</b> Settore Studi e tutela del consumatore -mediazione e arbitrato-	<b>Tirocinio extracurriculare</b> Inserito nella segreteria tecnica, sotto la vigilanza dei funzionari camerali e dei Responsabili degli organismi, ho presieduto al corretto ed efficiente svolgimento della procedura di mediazione civile e commerciale descritto nel D.Lgs. 28/2010. Le mansioni riguardano gli adempimenti di carattere amministrativo e materiale necessari per lo svolgimento della procedura di conciliazione. Principali attività svolte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione degli adempimenti amministrativi (ricezione ed inoltro delle domande di mediazione, nomina del mediatore, ecc)</li> <li>• Promozione delle procedure alternative di risoluzione delle controversie, ovvero servizi di conciliazione e arbitrato</li> <li>• Rilevazione tempestiva dei prezzi e la diffusione degli stessi</li> <li>• Aggiornamento in tempo reale del registro informatico dei protesti</li> <li>• Realizzazione delle rilevazioni statistiche e ricerche congiunturali, osservatori economici e pubblicazioni periodiche</li> <li>• Elaborazione delle relazioni/documenti per Segreteria Generale e Presidenza.</li> <li>• Consultazione di banche dati camerali</li> <li>• Organizzazione di seminari/convegni (in particolar modo per la XII settimana della Conciliazione delle Camere di Commercio)</li> </ul>	Settembre 2015 Marzo 2016
<b>Eupolis Lombardia</b>	<b>Tirocinio extracurriculare presso struttura TRASPARENZA E QUALITA'</b> Principali attività svolte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi della sostenibilità del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza [anche in ottica di implementazione delle Linee Guida ISO 31000-] in una organizzazione pubblica;</li> <li>• Sviluppo di piattaforma di Project Management Information System, basata su paradigma interdisciplinare, per la gestione delle informazioni della pubblica amministrazione, i criteri di qualità e le modalità di pubblicazione nei siti istituzionali</li> <li>• Aggiornamento delle normative di riferimento in tema di prevenzione alla corruzione e della trasparenza amministrativa nella P.A.</li> <li>• Approfondimento dei temi recati dalla L. 190/2012 e d.lgs. 33/2013, mediante processi di trasferimento delle nozioni teoriche acquisite in una realtà organizzativa pubblica.</li> <li>• Trattamento di problemi giuridici e di soluzioni innovative di casi concreti nell'ambito dell'applicazione del diritto amministrativo e della logica organizzativa</li> </ul>	Giugno 2015 Settembre 2015
<b>Istruzione</b>		
<b>Università degli Studi di Milano</b>	<b>Laurea magistrale in Giurisprudenza</b> Votazione 103/110. Tesi: Specializzazione e Operatività della PG in ambito minorile	Marzo 2015
<b>Liceo classico "Carlo Alberto" – Novara</b>	<b>Diploma di maturità classica</b>	Luglio 2009

## Attività formative

<b>Docenze svolte</b> (più rilevanti)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Corso Eventi significativi: modalità di analisi e confronto (14 ore)</li><li>• Corso di formazione per operatore tecnico NEA116117, neo inserito (1 ore)</li><li>• Percorso inserimento neo assunto modulo AREU (1,5 ore)</li><li>• Corso di aggiornamento Operatori addetti al trasporto organi (1 ora)</li><li>• Corso MSA1 Algoritmi Clinico-Assistenziali (1 ora)</li><li>• Corso Gestione degli audit interni – aggiornamento (6 ore)</li><li>• Corso gestione della documentazione sanitaria e risk management (4 ore)</li><li>• Tutor per il Corso La comunicazione quale strumento di prevenzione degli errori (35 ore)</li></ul>
<b>Corsi frequentati</b> (più rilevanti)	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Corso di formazione norma ISO 9001-2015 presso IMQ 2018</li><li>○ I diritti di accesso ai dati ed ai documenti amministrativi: dall'accesso documentale ex L. 241/90 all'accesso civico presso Osservatorio PA 2019</li><li>○ Il CAD – il nuovo Quadro normative generale sulla gestione documentale presso Athena Research 2020 Corso di formazione sulle tecniche di comunicazione di cattive notizie (Bad news) presso AREU 2021</li><li>○ Patient safety e full risk based thinking, Corso strategico per risk manager con discussione project work presso Polis Lombardia 2022-2023</li><li>○ Corso Gestione scena del crimine presso AREU 2025</li><li>○ Formazione cybersecurity presso AREU 2025</li><li>○ Corso Auditor interni sistemi di gestione: metodologia di audit presso Rina 2025</li><li>○ Corso Auditor interni sistemi di gestione della qualità presso Rina 2025</li></ul>

## Competenze informatiche

<b>Sistemi operativi</b>	Macintosh - MAC OS 9 e MAC OS X; PC - Windows XP ,Windows Vista, Windows 7,8 e 10 – Android e iOS per smartphone.
<b>Applicativi</b>	Microsoft Office; programmi di posta elettronica (es.Zimbra, Outlook, Gmail) Prisma (Sistema informatico di protocollo), Gediss (Sistema digitale per la gestione sinistri).

## Lingue

<b>Italiano</b> Madrelingua	<b>Inglese</b> Buona conoscenza scritta e parlata	<b>Tedesco</b> Scolastico
--------------------------------	--	------------------------------

## Esperienze extra-curricolari

Le mie passioni riguardano il campo dell'informazione, le novità giuridiche e la fotografia.  
Sono appassionato di sport, in particolare pratico podismo da 12 anni, partecipando anche a mezze maratone.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali 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".

Milano

5 gennaio 2026

  
**Alessio Lauria**