

Alessio Lauria

Esperienze Professionali

| | | |
|--|--|--|
| AREU (Agenzia Regionale Emergenza Urgenza) di Regione Lombardia | Struttura Qualità, Risk Management e Internal Auditing Principali attività svolte: <ul style="list-style-type: none">• 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• Supporto alle Strutture/funzioni della Direzione AREU e alle articolazioni organizzative dell'Agenzia per l'elaborazione della documentazione prescrittiva (procedure, istruzioni operative ...).• 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.• 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).• Partecipazione al Nucleo Qualità e Gestione del Rischio e al Comitato Valutazione Sinistri• Partecipazione all'attività del Gruppo aziendale di ascolto e mediazione• Collaborazione all'analisi degli eventi segnalati dalla Direzione AREU e dalle articolazioni organizzative dell'Agenzia; collaborazione all'identificazione delle azioni di miglioramento.• 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; | Gennaio 2026 Incarico di Funzione* Settembre2022 Attualmente Collaboratore amministrativo professionale Senior (tempo indet.) |
| | | Giugno 2020 Settembre2022 Assistente Amministrativo (tempo indet.) |
| | | Maggio 2017 Aprile 2020 Collaboratore Amministrativo (tempo det.) |

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

| | |
|---|--|
| Tirocinio Ho svolto compiti amministrativi e di supporto presso la Provincia di Novara, nella struttura Ufficio Pari opportunità e centro Servizi. In particolare: <ul style="list-style-type: none">• redazione di atti amministrativi• orientamento agli utenti sui servizi presenti nel territorio;• individuazione di situazioni di difficoltà e di discriminazione in generale• ascolto e supporto donne vittime di violenza e stalking• collaborazione anche per interventi di formazione nelle scuole | Febbraio 2017 Aprile 2017 |
|---|--|

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Camera di Commercio, di Novara, Settore Studi e tutela del consumatore -mediazione e arbitrato- | Tirocinio extracurriculare Inserito nella segreteria tecnica, sotto la vigilanza dei funzionari cameralei 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">• Gestione degli adempimenti amministrativi (ricezione ed inoltro delle domande di mediazione, nomina del mediatore, ecc)• Promozione delle procedure alternative di risoluzione delle controversie, ovvero servizi di conciliazione e arbitrato• Rilevazione tempestiva dei prezzi e la diffusione degli stessi• Aggiornamento in tempo reale del registro informatico dei protesti• Realizzazione delle rilevazioni statistiche e ricerche congiunturali, osservatori economici e pubblicazioni periodiche• Elaborazione delle relazioni/documenti per Segreteria Generale e Presidenza.• Consultazione di banche dati cameralei• Organizzazione di seminari/convegni (in particolar modo per la XII settimana della Conciliazione delle Camere di Commercio) | Settembre2015 Marzo 2016 |
|--|---|---------------------------------|

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| Eupolis Lombardia | Tirocinio extracurriculare presso struttura TRASPARENZA E QUALITA' | Giugno 2015 Settembre 2015 |
| Principali attività svolte: <ul style="list-style-type: none">• 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;• 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• Aggiornamento delle normative di riferimento in tema di prevenzione alla corruzione e della trasparenza amministrativa nella P.A.• 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.• Trattamento di problemi giuridici e di soluzioni innovative di casi concreti nell'ambito dell'applicazione del diritto amministrativo e della logica organizzativa | | |

| | | |
|--|--|--------------------|
| Istruzione | | |
| Università degli Studi di Milano | Laurea magistrale in Giurisprudenza Votazione 103/110. Tesi: Specializzazione e Operatività della PG in ambito minorile | Marzo 2015 |
| Liceo classico "Carlo Alberto" – Novara | Diploma di maturità classica | Luglio 2009 |

Attività formative

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

Competenze informatiche

Sistemi operativi Macintosh - MAC OS 9 e MAC OS X; PC - Windows XP ,Windows Vista, Windows 7,8 e 10 – Android e iOS per smartphone.

Applicativi Microsoft Office; programmi di posta elettronica (es.Zimbra, Outlook, Gmail) Prisma (Sistema informatico di protocollo), Gediss (Sistema digitale per la gestione sinistri).

Lingue

| | | |
|--------------------------------|--|------------------------------|
| Italiano Madrelingua | Inglese Buona conoscenza scritta e parlata | Tedesco Scolastico |
|--------------------------------|--|------------------------------|

Esperienze extra-curriculari

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. 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