

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome e Cognome Umberto Balocco

Nazionalità

Luogo e data di nascita

Comune di residenza

Dal 01 aprile 2024 ad oggi CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

Presso ASL VC – c.so Mario Abbiate, 21, 13100 Vercelli

S.C. Direzione Medica di Presidio – Ufficio Libera Professione

Mansione: Collaboratore Amministrativo Professionale

Gestione agende e supporto ai Dirigenti Medici libero professionisti; gestione equipe libero professionali; gestione pagamenti proventi da attività libero professionali; gestione relazioni con Strutture Private e/ Studi Privati; redazione turnistica e gestione attività ufficio pagamenti prestazioni libero professionali; redazione di atti amministrativi (Delibere, Determine dirigenziali, lettere); organizzazione e gestione centralino prenotazioni di visite libero professionali; Inserimento dati; preparazione documenti telematici; utilizzo di posta elettronica; comunicazioni con il pubblico; gestione piattaforme inerenti all'emergenza Covid.

Dal 01 marzo 2022 al 31 marzo 2024 CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

Presso ASL VC – c.so Mario Abbiate, 21, 13100 Vercelli

S.C. Direzione Medica di Presidio – Ufficio Libera Professione

Mansione: Assistente Amministrativo cat. C

Gestione agende e supporto ai Dirigenti Medici libero professionisti; gestione equipe libero professionali; gestione pagamenti proventi da attività libero professionali; gestione relazioni con Strutture Private e/ Studi Privati; redazione turnistica e gestione attività ufficio pagamenti prestazioni libero professionali; redazione di atti amministrativi (lettere); Inserimento dati; preparazione documenti telematici; utilizzo di posta elettronica; comunicazioni con il pubblico; gestione piattaforme inerenti all'emergenza Covid.

Dal 19 novembre 2020 al 28 febbraio 2022 CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Presso ASL VC – c.so Mario Abbiate, 21, 13100 Vercelli

S.C. Direzione Medica di Presidio

Mansione: Assistente Amministrativo cat. C

Inserimento dati; compilazione tabelle Excel; preparazione documenti telematici; utilizzo di posta elettronica; comunicazioni con il pubblico; gestione piattaforme inerenti all'emergenza Covid.

Da marzo 2018 a ottobre 2019 LAVORO RETRIBUITO

Presso Stadio San Siro (Milano)

Mansione: Steward

Esperienza lavorativa

Istruzione
e
formazione

Laurea triennale in Scienze Internazionali e Istituzioni Europee (**classe L- 36**) conseguita nell'anno accademico 2018/2019 presso la Facoltà di Scienze Politiche, Economiche e Sociali dell'Università degli Studi di Milano – Via Conservatorio 7, 20122 Milano (MI)

Votazione conseguita 96/110

Diploma di Perito Chimico conseguito nell'anno scolastico 2015/2016

Presso I.T.I.S. "G.C. FACCIO" – P.zza Cesare Battisti, 13100 Vercelli (VC)

Votazione conseguita 81/100

Autorizzo il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. Lgs.n. 196/2003 e dal Regolamento (UE) 2016/679, ai fini di cui all'art. 1, comma 14, Legge 3/2019.

VERCELLI, il 22/04/2024

Firma


