



2024-1.4.2/242

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL PERSONALE DEL RUOLO AMMINISTRATIVO E TECNICO
RELATIVO ALLA PROGRESSIONE TRA LE AREE EX ARTT. 20 E 21 DEL CCNL 2019-2021 AREA COMPARTO**

AMMISSIONE CANDIDATI

Di seguito si riporta l'elenco dei candidati ammessi e non ammessi, come da Determinazione Dirigenziale n. 96 del 27/02/2025, della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

SC BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITÀ

COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR

| N. UNITA' | SETTORE DI ASSEGNAZIONE | COMPETENZE SPECIFICHE | CANDIDATURE | AMMESSI | NON AMMESSI |
|-----------|---|---|---|---|-------------|
| 1 | Contabilità Ticket | Opera sul programma dell'AG. delle Entrate per la verifica dei crediti relativi ai ticket sollecitati, interfacciandosi con l'Ufficio accettazione amministrativa e con gli utenti stessi per verificare le posizioni dovute. Effettua, nell'eventuale accertamento di posizioni non dovute, il discarico. | BOVERA STEFANIA ZANELATO EMANUELA | BOVERA STEFANIA ZANELATO EMANUELA | |
| 1 | Fatturazione attiva | Opera su CUPWEB per la quadratura degli importi ricevuti e provvede agli incassi. Provvede all'emissione di fattura per i ricoveri degli Stranieri. Si interessa della sistemazione contabile dei rimborsi delle cartelle cliniche. Procedo all'incasso delle fatture della Libera professione inerenti ai ricoveri. | BOVERA STEFANIA CAVALLINI MARIA GIOVANNA | BOVERA STEFANIA CAVALLINI MARIA GIOVANNA | |
| 1 | Contabilità fornitori e Gestione PCC (Notier) | Opera sul programma Document&Conserve per l'accettazione/rifiuto delle fatture elettroniche che pervengono alla Fondazione e periodicamente verifica se tutti i documenti sono stati ricevuti dalla piattaforma Notier. Si interfaccia con i fornitori e con l'ufficio liquidazione per la risoluzione delle problematiche inerenti i rifiuti delle fatture elettroniche. | BOVERA STEFANIA SALARO MAURO | BOVERA STEFANIA SALARO MAURO | |

SC GESTIONE ACQUISTI (PROVVEDITORATO-ECONOMATO)

COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR

| N. UNITA' | SETTORE DI ASSEGNAZIONE | COMPETENZE SPECIFICHE | CANDIDATURE | AMMESSI | NON AMMESSI |
|-----------|-------------------------|---|--|--|-------------|
| 1 | Area Gare e Contratti | Conoscenza del d.lgs.36/2023 e normativa correlata, predisposizione dei documenti di gara per procedure di acquisto di beni sotto soglia, | BOVERA STEFANIA MALLAMACE ANTONELLA | BOVERA STEFANIA MALLAMACE ANTONELLA | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| | | utilizzo piattaforma SINTEL e i comuni programmi Word ed Excel | PLAITANO LUCIA | PLAITANO LUCIA | |
| 1 | Economato e servizi generali a gestione diretta | Conoscenza ed utilizzo del gestionale Oracle Applications per emissione ordini. Controllo e verifica delle dotazioni di materiale economale in genere, controllo giacenze, inserimento dei dati di inventariazione, gestione pratiche e contratti di materiale economale e ristorazione. | BOVERA STEFANIA PLAITANO LUCIA VIGHI NADIA | BOVERA STEFANIA PLAITANO LUCIA VIGHI NADIA | |

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

| N. UNITA' | SETTORE DI ASSEGNAZIONE | COMPETENZE SPECIFICHE | CANDIDATURE | AMMESSI | NON AMMESSI |
|-----------|-------------------------------|---|--|--|-------------|
| 3 | Settore Ordini e Liquidazioni | Conoscenza ed utilizzo del gestionale Oracle Applications per la liquidazione delle fatture, confronto con ordini, risoluzione problematiche relative a mancati carichi DDT, differenze prezzi, confronto con i fornitori | CORBELLA ROBERTA GABETTA DONATELLA MARTINO MARIA FIORA ZACCHETTI LOREDANA | CORBELLA ROBERTA GABETTA DONATELLA MARTINO MARIA FIORA ZACCHETTI LOREDANA | |
| 1 | Settore Ordini e Liquidazioni | Conoscenza ed utilizzo del gestionale Oracle Applications per la liquidazione delle fatture, confronto con ordini, conoscenza delle procedure e piattaforme per richieste CIG | CORBELLA ROBERTA GABETTA DONATELLA MARTINO MARIA FIORA ZACCHETTI LOREDANA | CORBELLA ROBERTA GABETTA DONATELLA MARTINO MARIA FIORA ZACCHETTI LOREDANA | |

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE

| N. UNITA' | SETTORE DI ASSEGNAZIONE | COMPETENZE SPECIFICHE | CANDIDATURE | AMMESSI | NON AMMESSI |
|-----------|-------------------------|---|---|---|-------------|
| 4 | Area Gare e Contratti | Conoscenza del d.lgs.36/2023 e normativa correlata, predisposizione dei documenti di gara per procedure di acquisizione beni e servizi sotto e sopra soglia, aggregate ed autonome, utilizzo piattaforma SINTEL e i comuni programmi Word ed Excel. Predisposizione e gestione delle adesioni a Convenzioni dei Soggetti Aggregatori. | GORINI PIETRO LORENZO LANDINI CRISTINA MAGGI LAURA MILANESI CLARA VALERIANI DANIELA | GORINI PIETRO LORENZO LANDINI CRISTINA MAGGI LAURA MILANESI CLARA VALERIANI DANIELA | |

OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO

| N. UNITA' | SETTORE DI ASSEGNAZIONE | COMPETENZE SPECIFICHE | CANDIDATURE | AMMESSI | NON AMMESSI |
|-----------|---|---|---|--|---|
| 1 | Economato e servizi generali a gestione diretta | Attività di centralino, gestione delle chiamate provenienti dall'esterno e dall'interno, con smistamento delle telefonate, reperimento dei numeri telefonici, gestione delle chiamate di emergenza, gestione dei mancati contatti dei reperibili, aggiornamento delle directory telefoniche | ASCONE CINZIA CORONA PAOLO DELLABIANCA LAURA ANNA | CORONA PAOLO DELLABIANCA LAURA ANNA | ASCONE CINZIA <i>carezza dei requisiti specifici di cui ai punti b) e f) dell'avviso</i> |

| | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|
| 1 | Economato e servizi generali a gestione diretta | Controllo quali-quantitativo della merce consegnata e stoccaggio negli appositi magazzini economici (TNT/biancheria) Consegna delle merci presso le Strutture richiedenti attraverso l'utilizzo di mezzi e attrezzature a disposizione, garantendo efficienza e rapidità nella distribuzione. | ASCONE CINZIA DIGIANVITO BEATRICE PINATO STEFANO | PINATO STEFANO | ASCONE CINZIA <i>carezza dei requisiti specifici di cui ai punti b) e f) dell'avviso</i> DIGIANVITO BEATRICE <i>carezza del requisito specifico di cui al punto b) dell'avviso</i> |
| 1 | Settore Ordini e Liquidazioni | Conoscenza ed utilizzo del gestionale Oracle Applications per la liquidazione delle fatture e/o l'emissione di ordini, risoluzione problematiche relative a solleciti dei fornitori. | GARDELLA SILVANA GIUSTO ANNALISA SABATO MARIA FILOMENA | GARDELLA SILVANA GIUSTO ANNALISA SABATO MARIA FILOMENA | |

ASSISTENTE TECNICO

| N. UNITA' | SETTORE DI ASSEGNAZIONE | COMPETENZE SPECIFICHE | CANDIDATURE | AMMESSI | NON AMMESSI |
|-----------|---|--|---|---|-------------|
| 1 | Economato e servizi generali a gestione diretta | Attività di operatore tecnico di magazzino presso il Centro Unico Ricezione Merci, conoscenze specifiche in materia di ricezione merci, verifica, carico a procedura dei DDT e scarico a Centro di costo, distribuzione merci ai Reparti | BARONI MARIO BOLZONI DANIELE | BARONI MARIO BOLZONI DANIELE | |

SSD AREA ACCOGLIENZA - CUP AZIENDALI E LIBERA PROFESSIONE

OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO

| N. UNITA' | SETTORE DI ASSEGNAZIONE | COMPETENZE SPECIFICHE | CANDIDATURE | AMMESSI | NON AMMESSI |
|-----------|-----------------------------|--|---|---|--|
| 1 | Accettazione Amministrativa | Referente Area Informatica, correzione Anagrafiche, correzione dati finalizzati alla 28/san. Controllo e correzione Anagrafiche ricoveri. Gestione slot screening. Coordinamento del gruppo di lavoro. | ASCONE CINZIA GABBETTA CRISTINA MATARRESE SABINO | GABBETTA CRISTINA MATARRESE SABINO | ASCONE CINZIA <i>carezza dei requisiti specifici di cui ai punti b) e f) dell'avviso</i> |

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

| N. UNITA' | SETTORE DI ASSEGNAZIONE | COMPETENZE SPECIFICHE | CANDIDATURE | AMMESSI | NON AMMESSI |
|-----------|-------------------------|--|---|---|--|
| 1 | Area Direzionale | Coordinamento Macroarea CUP e interfaccia Direzionale verso i servizi CUP. Organizzazione, Formazione, monitoraggio attività, supporto ai referenti CUP e agli operatori. Supporto prenotazione op GP. Collaborazione alla stesura, aggiornamento e diffusione I.O dell'ambito specifico. Ottimizzazione dei percorsi di accoglienza dei pazienti. | BALLINI MICHELA CULETTA CARMEN LUVIE' MAURA PAZZI FANIA PELOSIO CONCETTA | BALLINI MICHELA LUVIE' MAURA PAZZI FANIA | CULETTA CARMEN <i>carezza del requisito specifico di cui al punto f) dell'avviso</i> PELOSIO CONCETTA <i>carezza del requisito specifico di cui al punto b) dell'avviso</i> |

SC GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR

| N. UNITA' | SETTORE DI ASSEGNAZIONE | COMPETENZE SPECIFICHE | CANDIDATURE | AMMESSI | NON AMMESSI |
|-----------|-------------------------|---|---|---|-------------|
| 1 | Giuridico | Piena autonomia nella consultazione ed utilizzo del gestionale delle Risorse Umane. Piena autonomia nell'utilizzo del portale SIUL – Sistema Informativo Unitario Lavoro. Piena autonomia nello svolgimento delle attività di protocollazione, di fascicolazione, nonché nell'invio delle comunicazioni e nella gestione dei contatti telefoni e dell'utenza. | BAZZARINI ALBERTO BOVERA STEFANIA | BAZZARINI ALBERTO BOVERA STEFANIA | |
| 1 | Presenze – Assenze | Conoscenza dei software gestionali specifici dedicati alla rilevazione e gestione delle presenze del personale - Capacità di adattamento all'utilizzo di nuove tecnologie e nuovi strumenti digitali al fine di migliorare l'efficienza del lavoro - Piena autonomia nella registrazione e nella verifica degli istituti contrattuali previsti dalla normativa vigente - Supporto alle attività di raccolta e organizzazione dei dati inerenti le presenze, fornendo le informazioni relative al personale assegnato - Svolgimento in piena autonomia del servizio di assistenza rivolto al personale della Fondazione per la gestione delle richieste di informazioni inerenti il proprio cartellino - Piena autonomia nel monitoraggio del cartellino presenze del personale dipendente della Fondazione, con particolare attenzione al controllo degli aspetti normativi e contrattuali – Svolgimento in autonomia dell'analisi delle matrici dei turni predisposte dai coordinatori tramite il software gestionale. | BOVERA STEFANIA CALVI MARIA TERESA | BOVERA STEFANIA CALVI MARIA TERESA | |

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE

| N. UNITA' | SETTORE DI ASSEGNAZIONE | COMPETENZE SPECIFICHE | CANDIDATURE | AMMESSI | NON AMMESSI |
|-----------|-------------------------|--|-----------------------|-----------------------|-------------|
| 1 | Previdenza | Funzionario esperto in materia contributiva e previdenziale. Conoscenza normativa in materia di previdenza per conteggi requisiti pensionistici –utilizzo in | MARCHESE MARTA | MARCHESE MARTA | |

| | | | | | |
|---|-----------|--|--------------------|--------------------|--|
| | | autonomia degli applicativi informatici dell'ente di previdenza (Inps) per sistemazione posizioni assicurative, controllo Estratti Conto Amministrazione, controllo Note di Debito, Cassetto previdenziale del contribuente – Pensioni di Inabilità - Previdenza complementare (Fondo PerseoSirio) – Riscatti/Ricongiunzioni – Lavorazione posizioni per Domande di pensione e di Liquidazione TFR e TFF | | | |
| 1 | Economico | <p>Funzionario esperto nella Gestione del Personale Universitario Convenzionato e nella Gestione degli adempimenti fiscali</p> <p>Svolgimento in autonomia della gestione economica del personale universitario convenzionato, aggiornamento degli inquadramenti con adeguamento ai CCNL di riferimento e al CCIA, quantificazione voci accessorie e rapporti con l'Università degli Studi di Pavia. Bilancio Preventivo e Consuntivo.</p> <p>Garanzia della corretta applicazione della normativa sulla gestione del personale nei suoi aspetti fiscali, cura e monitoraggio delle scadenze relative agli adempimenti fiscali (modello CU, modello 770).</p> | ANATONE DANIELA | ANATONE DANIELA | |
| 1 | Economico | <p>Funzionario esperto nella Gestione dei Fondi Contrattuali e Bilancio del personale</p> <p>Svolgimento in completa autonomia della determinazione e gestione dei fondi contrattuali dei CCNL (studio, costituzione e aggiornamento), gestione dei processi di comunicazione dati ed informazioni vs Regione Lombardia, nello specifico predisposizione del Bilancio Preventivo, Consuntivo e Conto Annuale, monitoraggio del budget assegnato, elaborazione dei dati per la simulazione ed utilizzo delle risorse destinate alla contrattazione integrativa, capacità di operare con Excel e altri applicativi per l'analisi dei dati.</p> | DI VIETRI GIOVANNI | DI VIETRI GIOVANNI | |

SC AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

| N. UNITA' | SETTORE DI ASSEGNAZIONE | COMPETENZE SPECIFICHE | CANDIDATURE | AMMESSI | NON AMMESSI |
|-----------|-------------------------|--|---------------------------------|---------------------------------|-------------|
| 1 | Archivio Protocollo | Unità di supporto per la corretta gestione dei documenti in entrata e in uscita tramite archiflow/posta cartacea e corretta tenuta dell'archivio corrente e archivio storico | BEN REJEB OMAR NIEDDU RAMONA | BEN REJEB OMAR NIEDDU RAMONA | |

SC GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

| N. UNITA' | SETTORE DI ASSEGNAZIONE | COMPETENZE SPECIFICHE | CANDIDATURE | AMMESSI | NON AMMESSI |
|-----------|-------------------------|---|------------------------|---------|---|
| 1 | Manutenzione | figure di elevata professionalità, competenza ed autonomia, da impegnarsi quotidianamente nella gestione amministrativa delle pratiche di competenza relative alla gestione manutentiva dei fabbricati. | PATERLINI MASSIMILIANO | | PATERLINI MASSIMILIANO <i>carezza del requisito specifico di cui al punto b) dell'avviso</i> |

OPERATORE TECNICO SPECIALIZZATO

| N. UNITA' | SETTORE DI ASSEGNAZIONE | COMPETENZE SPECIFICHE | CANDIDATURE | AMMESSI | NON AMMESSI |
|-----------|---------------------------|--|------------------|------------------|-------------|
| 1 | Manutenzione e Patrimonio | figure di elevata professionalità, competenza ed autonomia, da impegnarsi quotidianamente nella gestione e nel coordinamento delle opere di manutenzione edile e nel supporto al settore fondiario della struttura | PERDUCA RICCARDO | PERDUCA RICCARDO | |

ASSISTENTE TECNICO

| N. UNITA' | SETTORE DI ASSEGNAZIONE | COMPETENZE SPECIFICHE | CANDIDATURE | AMMESSI | NON AMMESSI |
|-----------|-------------------------|--|-----------------|-----------------|-------------|
| 1 | Manutenzione | figura di elevata professionalità, competenza ed autonomia, impegnate quotidianamente nella gestione e nel coordinamento delle opere di manutenzione idraulica | MARCHESI DAVIDE | MARCHESI DAVIDE | |

COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE

| N. UNITA' | SETTORE DI ASSEGNAZIONE | COMPETENZE SPECIFICHE | CANDIDATURE | AMMESSI | NON AMMESSI |
|-----------|--|---|---|--|--|
| 6 | Manutenzione, Progettazione e Patrimonio | Figure di elevata professionalità, competenza ed autonomia, impegnate quotidianamente nella direzione di appalti di lavori e servizi, oltre che nella gestione patrimoniale dell'Ente | DAGRADA LUCIA GIOIA SALVATORE MANGIAROTTI PAOLA PECCHIO MARCO PEROTTI BEATRICE ZUCCHINI EMILIANO | DAGRADA LUCIA GIOIA SALVATORE MANGIAROTTI PAOLA PEROTTI BEATRICE ZUCCHINI EMILIANO | PECCHIO MARCO <i>carezza del requisito specifico di cui al punto f) dell'avviso</i> |

SC AVVOCATURA - LEGALE E CONTENZIOSO**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE**

| N. UNITA' | SETTORE DI ASSEGNAZIONE | COMPETENZE SPECIFICHE | CANDIDATURE | AMMESSI | NON AMMESSI |
|-----------|-------------------------|---|--------------------------|--------------------------|-------------|
| 1 | Segreteria | <p>Funzione amministrativa a supporto degli adempimenti dell'attività dell'Avvocatura correlati al Processo Civile Telematico e al Processo Amministrativo Telematico</p> <p>Svolgimento in autonomia degli adempimenti pratici correlati al Processo Civile Telematico e funzionali all'espletamento dell'attività professionale tipica dell'Avvocatura quali, a mero titolo esemplificativo: il deposito telematico degli atti processuali; la gestione e il monitoraggio dei fascicoli telematici; la notificazione telematica degli atti; l'accesso alle Cancellerie e agli Uffici giudiziari/UNEP.</p> | ANTARELLI FABIANA | ANTARELLI FABIANA | |

SC CONTROLLO DI GESTIONE**COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE**

| N. UNITA' | SETTORE DI ASSEGNAZIONE | COMPETENZE SPECIFICHE | CANDIDATURE | AMMESSI | NON AMMESSI |
|-----------|-------------------------|--|------------------------|------------------------|-------------|
| 1 | Controllo di Gestione | <p>Conoscenza del linguaggio di programmazione PL/SQL e della piattaforma di sviluppo Oracle APEX. Problem solving ambiente gestionale Oracle Applications. Sviluppo ETL verso DWH per la gestione dei flussi informativi.</p> | ROSSONI UMBERTO | ROSSONI UMBERTO | |

SC SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE – SICUREZZA**COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE**

| N. UNITA' | SETTORE DI ASSEGNAZIONE | COMPETENZE SPECIFICHE | CANDIDATURE | AMMESSI | NON AMMESSI |
|-----------|---|---|----------------------|----------------------|-------------|
| 1 | <p>Servizio prevenzione e protezione dai rischi – aree “gestione delle emergenze”, “formazione informazione e addestramento del personale”, “amianto e fav”</p> | <p>Esperienza e capacità comprovate nella elaborazione dei piani di emergenza delle strutture sanitarie e nell'organizzazione logistica delle emergenze, nella formazione, informazione e addestramento del personale sanitario e non sanitario sui rischi nelle varie attività lavorative, nell'esecuzione dei fit-test quantitativi per la validazione dei facciali filtranti di 3° categoria (ffp2 e ffp3) nonché nella gestione e conduzione di</p> | TOSCANI MARCO | TOSCANI MARCO | |

| | | | | | |
|---|--|--|----------------|----------------|--|
| | | misure di fibre di amianto e di fibre vetrose artificiali | | | |
| 1 | Servizio prevenzione e protezione dai rischi – aree “igiene industriale e sanitaria”, “sale criogeniche”, “gestione dei rischi interferenziali nei contratti di appalto e concessione” | Esperienza e capacità comprovate nel garantire la valutazione dei rischi interferenziali nei contratti pubblici (beni, servizi, lavori), nello studio e gestione dei siti a rischio grave e specifico di tipo chimico (a partire dalle aree criogeniche di diagnostica e di ricerca), nella programmazione e esecuzione diretta delle misure di particelle aerodisperse e di controlli microbiologici nelle sale operatorie, nelle aree di trapianto e di oncologia nonché delle misure dei gas anestetici nelle sale operatorie | ALBERA ROBERTO | ALBERA ROBERTO | |

SC SERVIZI AMMINISTRATIVI DI SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DI RICERCA

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE

| N. UNITA' | SETTORE DI ASSEGNAZIONE | COMPETENZE SPECIFICHE | CANDIDATURE | AMMESSI | NON AMMESSI |
|-----------|---|---|-------------------|-------------------|-------------|
| 1 | Ufficio borse di studio – contratti ricerca | Gestione procedure selettive per il conferimento di borse di studio e di incarichi di lavoro autonomo per lo svolgimento di attività di ricerca. Supporto a procedure concorsuali per assunzione Ricercatori sanitari e Collaboratori prof.li di ricerca sanitaria. | FRANCHI NICOLETTA | FRANCHI NICOLETTA | |

STAFF DIREZIONE STRATEGICA

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE

| N. UNITA' | UFFICIO DI ASSEGNAZIONE | COMPETENZE SPECIFICHE | CANDIDATURE | AMMESSI | NON AMMESSI |
|-----------|-------------------------|--|--|--|-------------|
| 1 | Direzione Strategica | Gestione avanzata dell'agenda (pianificazione e coordinamento di appuntamenti e riunioni); redazione documentale (stesura di verbali, lettere ufficiali, report); organizzazione e archiviazione di documenti, anche in formato digitale; conoscenza della normativa sanitaria, amministrativa, e dell'iter burocratico seguito dalle gestite dalla Direzione della Fondazione IRCCS; abilità comunicative e relazionali, fondamentali per interfacciarsi con dirigenti, personale interno ed esterno, mantenendo riservatezza e precisione. Supporto | MARTINOTTI PAOLA TEDONE ANGELA GLORIA | MARTINOTTI PAOLA TEDONE ANGELA GLORIA | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | organizzativo e nella gestione di progetti specifici della direzione. | | | |
|--|--|---|--|--|--|

SC SISTEMI INFORMATIVI

ASSISTENTE TECNICO

| N. UNITA' | SETTORE DI ASSEGNAZIONE | COMPETENZE SPECIFICHE | CANDIDATURE | AMMESSI | NON AMMESSI |
|------------------|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------|
| 1 | SC Sistemi Informativi Area funzionale: gestione delle PdL e coordinamento attività di cablaggio e telefonia | Consolidata conoscenza delle problematiche di funzionamento delle Postazioni di Lavoro, del network e della telefonia e conoscenze in ambito sistemi multimediali. Pluriennale esperienza di coordinamento delle attività sia dei fornitori sia del personale interno e capacità di interfacciamento con gli utenti per il soddisfacimento delle esigenze nell'ambito di una gestione coerente delle risorse tecnologiche disponibili | MONTANARI CLAUDIO | MONTANARI CLAUDIO | |

COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE

| N. UNITA' | SETTORE DI ASSEGNAZIONE | COMPETENZE SPECIFICHE | CANDIDATURE | AMMESSI | NON AMMESSI |
|------------------|--|--|--|--|--------------------|
| 1 | SC Sistemi Informativi Area funzionale: gestione applicativi e progetti di area sanitaria | Ampia conoscenza dei meccanismi di funzionamento dei principali componenti di un sistema informativo ospedaliero; gestione delle integrazioni e conoscenza del funzionamento dei principali standard di interoperabilità (HL7, DICOM, IHE); conoscenza dei principali flussi informativi e supporto alla corretta rendicontazione delle attività e dei consumi legati alla produzione; conoscenza e verifica dei principali aspetti legati alla sicurezza degli utenti e de funzionamento degli applicativi aziendali. Consolidata esperienza di coordinamento delle attività sia dei fornitori sia del personale interno e interfacciamento con gli utenti e i referenti della DMP e delle altre strutture apicali | DECIMA MARIA LAURA RUPERTO GIUSEPPE | DECIMA MARIA LAURA RUPERTO GIUSEPPE | |
| 1 | SC Sistemi Informativi Area funzionale: gestione applicativi e progetti di area amministrativa | Ampia conoscenza dei meccanismi di funzionamento dei principali componenti di un sistema informativo ospedaliero; gestione delle integrazioni e conoscenza del funzionamento delle principali modalità di integrazione; conoscenza dei principali flussi informativi e supporto alla corretta | INZAGHI IVANO LUNGHY SAMUELE RUPERTO GIUSEPPE | INZAGHI IVANO LUNGHY SAMUELE RUPERTO GIUSEPPE | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | rendicontazione delle attività e dei consumi legati alla produzione; conoscenza e verifica dei principali aspetti legati alla sicurezza degli utenti e del funzionamento degli applicativi aziendali. Consolidata esperienza di coordinamento delle attività sia dei fornitori sia del personale interno e interfacciamento con gli utenti e i referenti delle altre strutture apicali. | | | |
|--|--|--|--|--|--|

Non sono altresì ammissibili i seguenti candidati:

- ALBERA ROBERTO candidato come assistente amministrativo per la SC SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE – SICUREZZA, in quanto non vi sono posizioni aperte per tale Struttura nel suddetto profilo;
- TAGLIAMONTE ANNA operatore tecnico specializzato candidata per ruolo diverso (assistente amministrativo), inoltre non specifica la Struttura per cui presenta la candidatura;

Si invitano i candidati a voler controllare periodicamente la intranet aziendale, nonché il sito internet della Fondazione IRCCS (www.sanmatteo.org), al fine di verificare le comunicazioni riguardanti le date di svolgimento dei colloqui relativi la presente procedura.

LA PRESENTE PUBBLICAZIONE HA VALORE DI NOTIFICA

Pavia, 28/02/2025