



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.  | <b>BOVERA STEFANIA</b><br><br><b>ZANELATO EMANUELA</b>        | <b>BOVERA STEFANIA</b><br><br><b>ZANELATO EMANUELA</b>        |             |
| 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.  | <b>BOVERA STEFANIA</b><br><br><b>CAVALLINI MARIA GIOVANNA</b> | <b>BOVERA STEFANIA</b><br><br><b>CAVALLINI MARIA GIOVANNA</b> |             |
| 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. | <b>BOVERA STEFANIA</b><br><br><b>SALARO MAURO</b>             | <b>BOVERA STEFANIA</b><br><br><b>SALARO MAURO</b>             |             |

**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, | <b>BOVERA STEFANIA</b><br><br><b>MALLAMACE ANTONELLA</b> | <b>BOVERA STEFANIA</b><br><br><b>MALLAMACE ANTONELLA</b> |             |

|   |   |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|
|   |   | 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<br>PLAITANO LUCIA<br>VIGHI NADIA | BOVERA STEFANIA<br>PLAITANO LUCIA<br>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<br>GABETTA DONATELLA<br>MARTINO MARIA FIORA<br>ZACCHETTI LOREDANA | CORBELLA ROBERTA<br>GABETTA DONATELLA<br>MARTINO MARIA FIORA<br>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<br>GABETTA DONATELLA<br>MARTINO MARIA FIORA<br>ZACCHETTI LOREDANA | CORBELLA ROBERTA<br>GABETTA DONATELLA<br>MARTINO MARIA FIORA<br>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<br>LANDINI CRISTINA<br>MAGGI LAURA<br>MILANESI CLARA<br>VALERIANI DANIELA | GORINI PIETRO LORENZO<br>LANDINI CRISTINA<br>MAGGI LAURA<br>MILANESI CLARA<br>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<br>CORONA PAOLO<br>DELLABIANCA LAURA ANNA | CORONA PAOLO<br>DELLABIANCA LAURA ANNA | ASCONE CINZIA<br><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)<br>Consegna delle merci presso le Strutture richiedenti attraverso l'utilizzo di mezzi e attrezzature a disposizione, garantendo efficienza e rapidità nella distribuzione. | <b>ASCONE CINZIA</b><br><b>DIGIANVITO BEATRICE</b><br><b>PINATO STEFANO</b>       | <b>PINATO STEFANO</b>   | <b>ASCONE CINZIA</b><br><i>carezza dei requisiti specifici di cui ai punti b) e f) dell'avviso</i><br><b>DIGIANVITO BEATRICE</b><br><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.   | <b>GARDELLA SILVANA</b><br><b>GIUSTO ANNALISA</b><br><b>SABATO MARIA FILOMENA</b> | <b>GARDELLA SILVANA</b><br><b>GIUSTO ANNALISA</b><br><b>SABATO MARIA FILOMENA</b> |   |

#### 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 | <b>BARONI MARIO</b><br><b>BOLZONI DANIELE</b> | <b>BARONI MARIO</b><br><b>BOLZONI DANIELE</b> |             |

#### 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. | <b>ASCONE CINZIA</b><br><b>GABBETTA CRISTINA</b><br><b>MATARRESE SABINO</b> | <b>GABBETTA CRISTINA</b><br><b>MATARRESE SABINO</b> | <b>ASCONE CINZIA</b><br><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. | <b>BALLINI MICHELA</b><br><b>CULETTA CARMEN</b><br><b>LUVIE' MAURA</b><br><b>PAZZI FANIA</b><br><b>PELOSIO CONCETTA</b> | <b>BALLINI MICHELA</b><br><b>LUVIE' MAURA</b><br><b>PAZZI FANIA</b> | <b>CULETTA CARMEN</b><br><i>carezza del requisito specifico di cui al punto f) dell'avviso</i><br><b>PELOSIO CONCETTA</b><br><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.<br>Piena autonomia nell'utilizzo del portale<br>SIUL – Sistema Informativo Unitario Lavoro.<br>Piena autonomia nello svolgimento delle attività di protocollazione, di fascicolazione, nonché nell'invio delle comunicazioni e nella gestione dei contatti telefoni e dell'utenza.  | <b>BAZZARINI ALBERTO</b><br><b>BOVERA STEFANIA</b>  | <b>BAZZARINI ALBERTO</b><br><b>BOVERA STEFANIA</b>  |             |
| 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. | <b>BOVERA STEFANIA</b><br><b>CALVI MARIA TERESA</b> | <b>BOVERA STEFANIA</b><br><b>CALVI MARIA TERESA</b> |             |

#### COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE

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

|   |           |   |                           |                           |  |
|---|-----------|---|---------------------------|---------------------------|--|
|   |           | 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 | <b>Funzionario esperto nella Gestione del Personale Universitario Convenzionato e nella Gestione degli adempimenti fiscali</b><br>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.<br>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). | <b>ANATONE DANIELA</b>    | <b>ANATONE DANIELA</b>    |  |
| 1 | Economico | <b>Funzionario esperto nella Gestione dei Fondi Contrattuali e Bilancio del personale</b><br>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.             | <b>DI VIETRI GIOVANNI</b> | <b>DI VIETRI GIOVANNI</b> |  |

## **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<br>NIEDDU RAMONA | BEN REJEB OMAR<br>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<br><br><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<br>GIOIA SALVATORE<br>MANGIAROTTI PAOLA<br>PECCHIO MARCO<br>PEROTTI BEATRICE<br>ZUCCHINI EMILIANO | DAGRADA LUCIA<br>GIOIA SALVATORE<br>MANGIAROTTI PAOLA<br>PEROTTI BEATRICE<br>ZUCCHINI EMILIANO | PECCHIO MARCO<br><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> | <b>ANTARELLI FABIANA</b> | <b>ANTARELLI FABIANA</b> |             |

**SC CONTROLLO DI GESTIONE****COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE**

| N. UNITA' | SETTORE DI ASSEGNAZIONE | COMPETENZE SPECIFICHE   | CANDIDATURE            | AMMESSI                | NON AMMESSI |
|-----------|-------------------------|---|------------------------|------------------------|-------------|
| 1         | Controllo di Gestione   | 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. | <b>ROSSONI UMBERTO</b> | <b>ROSSONI UMBERTO</b> |             |

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

| N. UNITA' | SETTORE DI ASSEGNAZIONE  | COMPETENZE SPECIFICHE  | CANDIDATURE          | AMMESSI              | NON AMMESSI |
|-----------|--|--|----------------------|----------------------|-------------|
| 1         | Servizio prevenzione e protezione dai rischi – aree “gestione delle emergenze”, “formazione informazione e addestramento del personale”, “amianto e fav” | 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 | <b>TOSCANI MARCO</b> | <b>TOSCANI MARCO</b> |             |

|   |  |  |                |                |  |
|---|--|--|----------------|----------------|--|
|   |  | 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. <b>Supporto</b> | MARTINOTTI PAOLA<br>TEDONE ANGELA GLORIA | MARTINOTTI PAOLA<br>TEDONE ANGELA GLORIA |             |

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

## **SC SISTEMI INFORMATIVI**

### **ASSISTENTE TECNICO**

| <b>N. UNITA'</b> | <b>SETTORE DI ASSEGNAZIONE</b>   | <b>COMPETENZE SPECIFICHE</b>   | <b>CANDIDATURE</b>       | <b>AMMESSI</b>           | <b>NON AMMESSI</b> |
|------------------|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------|
| 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.<br>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 | <b>MONTANARI CLAUDIO</b> | <b>MONTANARI CLAUDIO</b> |                    |

### **COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE**

| <b>N. UNITA'</b> | <b>SETTORE DI ASSEGNAZIONE</b>   | <b>COMPETENZE SPECIFICHE</b>   | <b>CANDIDATURE</b>   | <b>AMMESSI</b>   | <b>NON AMMESSI</b> |
|------------------|--|--|--|--|--------------------|
| 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.<br>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 | <b>DECIMA MARIA LAURA</b><br><b>RUPERTO GIUSEPPE</b>                     | <b>DECIMA MARIA LAURA</b><br><b>RUPERTO GIUSEPPE</b>                     |                    |
| 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  | <b>INZAGHI IVANO</b><br><b>LUNGHY SAMUELE</b><br><b>RUPERTO GIUSEPPE</b> | <b>INZAGHI IVANO</b><br><b>LUNGHY SAMUELE</b><br><b>RUPERTO GIUSEPPE</b> |                    |

|  |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|
|  |  | <p>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.</p> <p>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.</p> |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|

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](http://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