

## Contatti

Segreteria: 0382.501932

E-mail: [accoglienzalp@smatteo.pv.it](mailto:accoglienzalp@smatteo.pv.it)

[www.sanmatteo.org](http://www.sanmatteo.org)

## Carta di presentazione della Struttura

**S.S.D. AREA ACCOGLIENZA – CUP AZIENDALI E  
LIBERA PROFESSIONE**

*Direzione Amministrativa*

**RESPONSABILE**

Ing. Loredana Gazzaniga

Sede: Padiglione n. 2 – Ex Chirurgie



Fondazione IRCCS  
Policlinico San Matteo

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

## Team

**Responsabile:** Ing. Loredana Gazzaniga

### **Segreteria di Direzione**

Maria Grazia Piera Mantovani

### **Segreteria Accettazione Amministrativa**

Stefania Testa, Cristina Zucca

### **Referenti Macroaree**

Referente Area Accettazione Amministrativa: Sara Locatelli

Referente Area CUP: Maura Luvì

Referente Segreterie e Progetti innovativi: Giorgia Tocco

### **STAFF Area Amministrativa**

#### **Area Accoglienza**

Referente Ufficio Informazioni: Cristina Gabbetta

Referenti blocchi CUP: Jessica Broi, Sara Colossi, Maura Luvì, Giovanni Maresca, Giuseppe Pinna, Raffaella Savioni, Anna Tagliamonte, Daniela Zanaletti

#### **Area Accoglienza**

Referente Uffici di Area Accoglienza: Goffredo Gallorini

Referente Uffici di Area Economica: Rosetta Mammone

Referente Ufficio Agende: Margherita Laricchia Monfreda

Referente Uffici di Area Informatica: Concetta Pelosio

Referente Uffici di Area Servizi Stranieri STP e Gestione Amministrativa

Ricoveri: Eleonora Spelta

### **STAFF Area Libera Professione**

Dirigente Responsabile: Dr. Faustino Bernini

Titolare PO: Graziella Guallini

Collaboratori: Melania Ascione, Michela Ballini, Maria Grazia Bergamaschi, Maria Filippa Di Dio, Anna Maria Talarico

## Attività

**La SSD Area Accoglienza – CUP Aziendali e Libera Professione**, afferente alla Direzione Amministrativa, gestisce il processo di “accoglienza” del paziente/utente - dal primo contatto sino alla rendicontazione dei flussi regionali e alle informazioni per i vari portatori di interesse (stakeholder) - e ha come cardini principali:

- sviluppo e miglioramento dell'accoglienza e della personalizzazione dei servizi, inserendosi in un contesto aziendale teso all'accrescimento della relazione di fiducia tra paziente e istituto;
- formulazione e realizzazione, di concerto con la Direzione strategica, delle strategie nei confronti dell'utenza perseguendo il miglioramento dei servizi erogati per conto del Servizio Sanitario Regionale (SSR);
- sviluppo, di concerto con la Direzione strategica, dell'avvio di un nuovo modello di lavoro che favorisca l'integrazione tra le attività amministrative e quelle sanitarie, nonché tra tutte le attività delle diverse strutture integrate nel modello organizzativo “a matrice”;
- ottimizzazione e semplificazione dei processi amministrativi secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

L'Area Direzione e Segreteria cura e gestisce atti e processi relativi all'assetto istituzionale e di valenza strategica per l'IRCCS.

L'Area Accoglienza si occupa del processo di accoglienza di tutti gli utenti presso l'IRCCS.

L'Area Servizi Amministrativi si occupa di funzioni amministrative e tecniche per la gestione del processo di “accoglienza” del paziente/utente.

L'Area Libera Professione si occupa della gestione e coordinamento delle attività collegate alle prestazioni in regime di libera professione e solvenza (ricoveri) aziendale.

L'Area Servizi Stranieri STP si occupa del processo amministrativo riguardante i servizi di ricovero e ambulatoriale per gli Stranieri Temporaneamente Presenti nel nostro paese.