

INFORMAZIONI PERSONALI



Nome

PIRRO LAURA

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data e luogo di nascita



ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 25 settembre 2017 a tutt'oggi
ASST MELEGNANO E DELLA MARTESANA
U.O.C. PROTESICA – Melegnano

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore Amministrativo – D6

- Segreteria organizzativa UOC Protesica, comunicazioni e piano ferie personale, predisposizione lettere, ordini cancelleria e manutenzioni, protocollazione, gestione posta PEC – posta ordinaria Archiflow, predisposizione verbali;
- Rapporti formali con i Comuni per i sopralluoghi per i pazienti ai quali vengono prescritti montascale;
- Supporto al DEC sulla verifica amministrativa ed esecutiva dei contratti in essere (ispezioni);
- Raccolta dati relativi alla gestione dei contratti;
- Predisposizione di delibere e determine dirigenziali;
- Gestione delle attività propedeutiche alle procedure pubbliche di acquisto, in collaborazione con UOC Acquisti;
- Acquisti con affidamento diretto per gli importi sotto soglia, per ausili elenco 2 senza gara;
- Acquisti in NECA e MEPA;
- Gestione CIG da ANAC e caricamento in Oracle;
- Gestione, in collaborazione con il RUP, delle eventuali contestazioni agli operatori economici nonché alle applicazioni di penali;
- Rapporti Istituzionali con i Fornitori accreditati (verbalizzazione riunioni, contestazioni);

- Contatti diretti con pazienti e Medici Specialisti prescrittori per l'evasione delle pratiche;
- Collaborazione con Direttore U.O.C. del Piano dei Controlli ATS;
- Gestione in Oracle delle anagrafiche articoli, emissioni, ricezione degli ordini, gestione autorizzazione della U.O.C.;
- Lavorazione pratiche in Assistant RL; caricamento, presa in carico e chiusura;
- Componente commissione extra-LEA per la valutazione delle richieste di forniture sanitarie non contemplate per tipologia e/quantità dal nomenclatore tariffario e per la concessione di farmaci non previsti dal prontuario terapeutico nazionale
- Componente revisione procedura U.O.C. Protesica – anno 2018;
- Componente commissione tecnica Gara europea a procedura aperta in forma aggregata per il servizio di stoccaggio, gestione manutentiva, informatizzazione e logistica distributiva degli ausili protesici per disabili (ASST Rhodense – ASST Niguarda – ASST Melegnano)

• Date (da – a)

Dal 1.1.2008 al 24.9.2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

A.O. di MELEGNANO

DIREZIONE GENERALE – Via Pandina, 1 – Vizzolo Predabissi

Collaboratore amministrativo con coordinamento della Segreteria della Direzione Strategica, con le seguenti funzioni

- coordinare le segreterie della Direzione Strategica nella pianificazione e organizzazione dei processi direzionali, di agevolare i flussi informativi con le Aree e Strutture Aziendali e con gli interlocutori istituzionali.
- Gestione operativa e supporto di processi per gli organismi afferenti alla Direzione Strategica aziendale.
- gestione dello scadenziario aziendale (verifica date, segnalazione alle strutture e archiviazione;
- evasione di istanze provenienti da Regione e Asl, a mezzo PEC/mail);
- gestione della corrispondenza della Direzione Generale e Strategica sia in entrata che in uscita;
- supporto all'attività degli organismi aziendali quali: il Collegio di Direzione, il Consiglio dei Sanitari, il Tavolo Strategico e il Tavolo dei Dipartimenti;
- funzioni di segreteria del Collegio Sindacale: iter di nomina-convocazioni predisposizione sedute e verbalizzazione delle stesse (dal 1.4.2011 con il programma Ministeriale PISA)- monitoraggio rilievi e relative risposte da parte degli uffici competenti - monitoraggio scadenze e verifiche varie, supporto rendicontazione obiettivi Direttore Generale;
- raccolta delle informazioni da parte delle strutture richiedenti, con relativo rilascio di informazioni agli interessati;

- gestione delle richieste - verbali, telefoniche o scritte - di relazione con il personale e l'utenza esterna;
- gestione richieste di formazione extra-azienda con relativo aggiornamento del budget;
- gestione delle richieste di patrocinio;
- verifiche NOC (lettere di incarico e relative deleghe ai dirigenti coinvolti nelle visite ispettive da parte dell'ASL);
- elaborazione di atti o progetti specifici attinenti alla Direzione Strategica

Dal 16/1/2006 al 31/12/2007

A.O. di MELEGNANO

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO – Via Pandina, 1 – Vizzolo Predabissi

Collaboratore Amministrativo con le principali funzioni :

- segreteria del Dipartimento Amministrativo e della U.O. Economico Finanziaria;
- gestione della corrispondenza sia in entrata che in uscita del Dipartimento Amministrativo e della U.O.C: Economico Finanziaria;
- verbalizzazione incontri del Dipartimento Amministrativo;
- Gestione partitari fornitori ed emissioni mandati di pagamento.
- Coordinamento del gruppo di lavoro liquidazione fatture aziendali

Dal 16/7/2002 al 15/1/2006

A.O. MELEGNANO

DIREZIONE GENERALE – Via Pandina, 1 – Vizzolo Predabissi

Collaboratore Amministrativo

Dal 9/1/1998 al 15/7/2002

A.O. MELEGNANO

DIREZIONE GENERALE – Via Pandina, 1 – Vizzolo Predabissi

Assistente Amministrativo

Dal 1/4/1993 al 8/1/1998

U.O. CONVENZIONI - via VIII Giugno, 69 – Melegnano

Assistente Amministrativo

Dal 1.9.1988 al 30.3.1993

SER-FIN SRL – via Gramsci – Colturano

Impiegata di 5 livello contratto Industria Materie plastiche

Corsi di formazione vari organizzati dalla Azienda, tra i quali:

- 29.4.1994 - "L'elaborazione delle delibere";
- Dal 12.10.1995 al 14/11/1995 Utilizzo di windows 3.1 e di word per windows 6.0 con un impegno di 20 ore ;
- Dal 7.4.1997 al 5.5.1997 – "Exel 7.0 per windows 95 aggiornamento" con un impegno 10 ore;
- Dal 4 al 13.3.1997 – "Windows 95 aggiornamento" per un totale di 4 ore;
- 4.5/999 "Programma triennale di informazione e formazione dei lavoratori – D.Lgs. 626/94" 1° fase;
- 15.6.2001 "Programma triennale di informazione e formazione dei lavoratori – D.Lgs. 626/94" 2° fase e Formazione antincendio;
- 18.9.2006 "contratto integrativo aziendale del comparto"
- 17.7.2007 Introduzione alla gestione degli ordini con il programma OLIAMM;
- 10/4/2018 "Strumenti di valutazione e promozione qualità e rischio";
- 25.9.2018 "Il ruolo del sanitario nel procedimento di gara d'appalto"
- 11.10.2018 "Whistleblowing nella pubblica Amministrazione";
- 15.4.2019 "Accordo quadro quale strumento di programmazione e semplificazione"
- 16.5.2019 "Forniture e servizi infungibili ed esclusivi"
- 18.6.2019 "Corso di formazione per addetti alle squadre di emergenza ed evacuazione per aziende a "rischio basso"
- 31.10.2019 Wefare e riforma: un ponte verso la persona
- 14.12.2020 Decreto semplificazioni, le novità in materia di appalti pubblici di beni e servizi
- 16/07/2021 Legge 120/2020 Decreto Semplificazioni
- 16/07/2021 Acquisizione di prodotti e servizi infungibili e/o esclusivi in ambito sanitario

APACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

Italiano

- Capacità di lettura, scrittura ed espressione orale

Inglese e Francese
Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone capacità organizzative, gestionali e di coordinamento dell'attività lavorativa all'interna di una U.O.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PROGRAMMI VIDEOSCRITTURA, MICROSOFT WORD ED EXEL, POSTA ELETTRONICA, INTERNET,

PATENTE O PATENTI
ULTERIORI INFORMAZIONI

PATENTE DI GUIDA B
- automunita

La sottoscritta 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, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Melegnano, 4.3.2022

In fede
Laura Pirro