

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PIRRO LAURA
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
E-mail	laura.pirro@asst-melegnano-martesana.it
Nazionalità	[REDACTED]
Data di nascita	[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01 luglio 2022 ad oggi

ASST MELEGNANO E DELLA MARTESANA

Collaboratore Amministrativo con incarico di funzione di area PTA denominato "Protesica"

- Segreteria organizzativa S.C. Protesica, Fragilità ed ADI;
- Coordinamento del personale amministrativo afferente alla S.C. Protesica, Fragilità ed ADI;
- Gestione posta PEC – S.C.;
- Gestione di tutte le attività propedeutiche alle procedure pubbliche di acquisto in collaborazione con la S.C. Gestione Acquisti;
- Gestione dei conti e delle autorizzazioni economiche della S.C.;
- Verifica amministrativa ed esecutiva dei contratti in essere (DEC o supporto al DEC);
- Segreteria Commissione extra-LEA per la valutazione delle richieste di forniture sanitarie non contemplate per tipologia/e quantità del nomenclatore tariffario e per la concessione di farmaci non previsti dal prontuario terapeutico nazionale;
- Gestione, in collaborazione con il RUP, delle eventuali contestazioni agli operatori economici nonché alle applicazioni delle penali;
- Raccolta dati relativi alla gestione dei contratti, inserimento contratti Oracle/NECA;
- Rapporti istituzionali con i Fornitori accreditati (verbalizzazione riunioni, contestazioni);
- Aggiornamento Carta dei Servizi;
- Flussi e debiti informativi regionali;
- Piano dei controlli (controllo e monitoraggio spesa in riferimento ai flussi regionali);
- Monitoraggio conti, ordini e fatturazioni ERP ORACLE – NECA e NSO;

Dal 25 settembre 2017 al 30 giugno 2022

ASST MELEGNANO E DELLA MARTESANA

U.O.C. PROTESICA – Melegnano

Collaboratore Amministrativo

- 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 sottosoglia, 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 degli anagrafici 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).

Dal 01 gennaio 2008 al 24 settembre 2017

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 01.04.2011 con 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 gennaio 2006 al 31 dicembre 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 luglio 2002 al 15 gennaio 2006

A.O. MELEGNANO

DIREZIONE GENERALE – Via Pandina, 1 – Vizzolo Predabissi

Collaboratore Amministrativo

Dal 09 gennaio 1998 al 15 luglio 2002

A.O. MELEGNANO

DIREZIONE GENERALE – Via Pandina, 1 – Vizzolo Predabissi

Assistente Amministrativo

Dal 01 aprile 1993 al 08 gennaio 1998

A.O. MELEGNANO

U.O. CONVENZIONI – Via Pandina, 1 – Vizzolo Predabissi

Assistente Amministrativo

Dal 01 settembre 1988 al 30 marzo 1993

SER-FIN SRL – Via Gramsci - Colturano

Impiegata di 5 livello contratto Industria Materie plastiche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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;
- 15/5/2023 Formazione aggiuntiva dei Preposti;
- 25/7/2023 Corso di formazione specifica per i lavoratori a Rischio Basso – 2^ semestre;
- 24/10/2024 Il DEC Compiti e responsabilità;
- 27/1/2025 Corso di formazione generale per tutti i lavoratori im materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 9/5/2025 Formazione aggiuntiva dei preposti.

PRIMA LINGUA
ALTRE LINGUE

ITALIANO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE e francese scolastico
INGLESE e francese scolastico
INGLESE e francese scolastico

Capacità e competenze
relazionali

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

programmi videoscrittura, microsoft word ed excel, posta elettronica, internet

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B
- Automunita

Consapevole che tutto ciò che viene dichiarato nel presente modulo ha valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione, in relazione agli stati, qualità personali e fatti ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.p.r. 445/2000 e che, nelle ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, incorre ai sensi dell'art. 76 del dpr 445/2000 nelle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia.

La sottoscritto autorizza ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, l'utilizzo dei propri dati personali ai soli fini della presente procedura.

Bascapè, 08 agosto 2025

Laura Pirro