



DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE - N. 1620 del 01/06/2022

OGGETTO: PROCEDURA NEGOZIATA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO E ORGANIZZAZIONE PER LE PROCEDURE CONCORSUALI DA ESPLETARSI NEL BIENNIO 2022/2024. NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE – ATTI 58/2022

IL DIRETTORE GENERALE

su proposta del Direttore f.f. dell’U.O.C. Acquisti, Appalti, Logistica

PREMESSO che, con decreto del Direttore Generale n. 483 del 18.02.2022, è stata indetta procedura negoziata ai sensi dell’art. 63 del D.lgs. n. 50/2016 per il servizio di supporto logistico e gestionale per l’espletamento di nuove procedure di selezione del personale di prossima attivazione per le necessità della Fondazione IRCCS, per un periodo di 24 mesi prorogabile ai sensi dell’art. 106, comma 11, del d.lgs. n. 50/2016, per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie all’individuazione del nuovo contraente e, comunque, per non più di 12 mesi;

TENUTO CONTO che il servizio in oggetto sarà aggiudicato ai sensi dell’art. 95, comma 3, del d.lgs. n. 50/2016, ovvero con aggiudicazione a favore della ditta che avrà presentato l’offerta economicamente più vantaggiosa;

ATTESO che il termine per la presentazione delle offerte è scaduto alle ore 17:00 del giorno 12.05.2022 e che, a tale scopo, si rende necessario procedere alla nomina dei membri della Commissione giudicatrice in questione;

CONSIDERATO che, l’art. 77, comma 1 del d.lgs. n. 50/2016, prevede che in caso di aggiudicazione secondo il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa *“la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l’oggetto del contratto”*;

DATO ATTO che, al fine di individuare i membri della succitata commissione, si è reso necessario valutare le professionalità rinvenibili all’interno della Fondazione IRCCS, tra i funzionari idonei allo svolgimento dell’incarico, esperti nello specifico settore cui si riferisce l’oggetto della procedura concorsuale;

CONSIDERATO che, sulla base della valutazione delle competenze e delle esperienze specifiche possedute, così come attestate dai rispettivi *curricula*, allegati quale parte integrante al presente provvedimento, si ritiene opportuno individuare i membri della Commissione giudicatrice come di seguito elencati:

- dott. Matteo Patriarca, Dirigente Tecnico Analista U.O.C Sistemi Informativi, in qualità di Presidente verbalizzante;
- dott.ssa Viviana Scamporrino, Collaboratore Amministrativo Professionale U.O.C Gestione Risorse Umane, in qualità di componente;
- dott. Cristian Stracca Agostino, Collaboratore Amministrativo Professionale U.O.C. Acquisti Appalti e Logistica, in qualità di componente;



TENUTO CONTO dell'istruttoria compiuta dal dott. Ghirri Maurizio, che ne ha attestato la completezza;

PRESO ATTO che il Direttore f.f. dell'U.O.C. Acquisti, Appalti, Logistica, dott. Giorgio Riccardo Ruscica, responsabile del presente procedimento, ne ha dichiarato la regolarità tecnica e la legittimità;

ACQUISITI i pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario,

DECRETA

Per tutti i motivi in premessa indicati:

1. di nominare, ai sensi dell'art. 77 del d.lgs. n. 50/2016, i componenti della Commissione giudicatrice deputata alla valutazione delle caratteristiche tecnico/qualitative e della relativa attribuzione del punteggio, finalizzata all'aggiudicazione della procedura negoziata per l'affidamento del servizio di supporto logistico e gestionale per l'espletamento di nuove procedure di selezione del personale per le necessità della Fondazione I.R.C.C.S, per un periodo di 24 mesi prorogabile ai sensi dell'art. 106, comma 11, del d.lgs. n. 50/2016, per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie all'individuazione del nuovo contraente e, comunque, per non più di 12 mesi:
 - dott. Matteo Patriarca, Dirigente Tecnico Analista U.O.C Sistemi Informativi, in qualità di Presidente verbalizzante;
 - dott.ssa Viviana Scamporrino, Collaboratore Amministrativo Professionale U.O.C Gestione Risorse Umane, in qualità di componente;
 - dott. Cristian Stracca Agostino, Collaboratore Amministrativo Professionale U.O.C. Acquisti Appalti e Logistica, in qualità di componente;
2. di dare atto che il Direttore dell'U.O.C. Gestione Economico Finanziaria attesta che non vi sono oneri per il BPE;
3. di disporre la trasmissione del presente provvedimento al Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 3-ter del d.lgs. n. 502/1992 e s.m. e dell'art. 12, comma 14 della L.R. n. 33/2009, così come modificata dalla L.R. n. 23/2015;
4. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo *online* dell'Azienda, dando atto che lo stesso è immediatamente esecutivo (art. 17 comma 6, L.R. n. 33/2009 così come sostituito dall'art.1 della L.R. n. 23/2015);
5. di disporre l'invio del presente decreto alle Unità Operative interessate.

Firmato digitalmente.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Ezio Belleri)

INFORMAZIONI PERSONALI **MATTEO ANTONIO PATRIARCA**

Sesso **Maschio** Data di Nascita **13/06/1966** Nazione **ITALIA**

POSIZIONE RICOPERTA **DIRIGENTE ANALISTA**

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da Novembre 2019 **Dirigente Analista - UOC Sistemi Informativi**

Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico - Milano

Attività o Settore **Sanità pubblica**

Da Settembre 2018 a Novembre 2019 **Dirigente Analista - UOC Pianificazione, Controllo di Gestione e Flussi Informativi**

Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico - Milano

Attività o Settore **Sanità pubblica**

Da Dicembre 2016 **Responsabile della Conservazione**

Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico - Milano

Digital Preservation Manager: in questa posizione mi occupo tra l'altro della gestione e amministrazione del Sistema di Conservazione dei documenti fiscali, della formazione del personale in materia e, più in generale, dei progetti di transizione alla gestione digitale dei documenti amministrativi.

Attività o Settore **Sanità pubblica**

Da Gennaio 2012 **Responsabile Servizio Protocollo**

Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico - Milano

In questa posizione coordino le attività del Servizio Protocollo (6 risorse) tra le quali:

- ricevimento, protocollazione, assegnazione, scansione, affrancatura e spedizione della corrispondenza
- gestione delle caselle email PEC della Fondazione

Attività o Settore **Sanità pubblica**

Da Novembre 2002 a Settembre 2018 **Dirigente Analista - UOC Sistemi Informativi ed Informatici**

Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico - Milano

In questa posizione coordino diversi progetti e attività tra cui:

- implementazione e amministrazione del sistema informativo per la Gestione Documentale e il Protocollo (dal 2004 a tutt'oggi)
- progettazione e implementazione del sito Web e della sezione Amministrazione Trasparente (dal 2003 al 2016)
- progettazione e implementazione del portale Intranet (dal 2007 al 2017)
- implementazione e manutenzione dei sistemi informativi per le Risorse Umane (rilevazione presenze/assenze, stipendi, gestione giuridica, Fluper)
- produzione e invio dei flussi del debito informativo regionale (in particolare: File F, File R, Endoprotesi, Dispositivi, Flusso acquisti farmaci, 28SAN)
- implementazione delle procedure di integrazione tra i sistemi CUP/ADT e il Data Warehouse aziendale
- sviluppo software interno, in particolare per: sistema di gestione documentale della Qualità, monitoraggio degli eventi avversi, sistema di gestione delle non conformità, sistema di gestione delle Determine e Delibere
- Ho partecipato a diverse procedure di gara per l'acquisizione di sistemi software (stesura del capitolato o componente di commissione giudicatrice) tra cui:
 - sistema di gestione delle Risorse Umane: paghe, rilevazione presenze/assenze, turnistica (2003, 2006 e 2015)
 - sistema per il protocollo informatico e la gestione documentale (2003 e 2012)
 - sistema informativo per il controllo di gestione (2003 e 2012)
 - sistema per la gestione del processo di laboratorio dell'Anatomia Patologica (2013)
 - sistema amministrativo di supporto al Comitato Etico (2015)
 - sistema di conservazione digitale a norma dei documenti fiscali: fatture, libro giornale, libro inventari (2016)
- Ho partecipato a diversi Gruppi di Lavoro su tematiche quali:



- il coordinamento della comunicazione Web della Fondazione (2007)
- la ricognizione dei processi sanitari sotto il profilo informativo (2011)
- la rilevazione del benessere organizzativo (2015)

In qualità di componente della 'Commissione formazione permanente e aggiornamento del personale' ho coordinato le attività di formazione informatica per il personale interno.

Attività o Settore Sanità pubblica

Da Novembre 2000 a Novembre 2002 **Capo Progetto Area Organizzazione e Sistemi Informativi**

Fondazione Don Carlo Gnocchi - Milano

In questa posizione ho avuto la possibilità di gestire come responsabile o come coordinatore sia progetti a carattere specificamente informatico, sia iniziative in ambito organizzativo:

- responsabile dei sistemi informativi ADT/CUP
- responsabile dei sistemi informativi del Personale (rilevazione delle presenze, paghe, gestione risorse umane)
- coordinatore del progetto sulla riorganizzazione delle procedure per l'acquisto dei farmaci
- coordinatore delle attività di formazione per l'area informatica

Ho inoltre collaborato attivamente a progetti su temi specifici:

- sicurezza informatica
- gestione del protocollo informatizzato
- informatizzazione delle biblioteche scientifiche

Attività o Settore Sanità privata

Da Maggio 2000 a Novembre 2000 **Project Leader Soluzioni Document Processing & Knowledge Management**

TC Sistema S.p.A. - Garbagnate Milanese (MI)

In questa posizione ho guidato diversi progetti complessi (sviluppo in architettura web di sistemi software integrati con prodotti di terze parti) nell'ambito della Gestione Elettronica dei Documenti.

Le mie mansioni hanno comportato il supporto tecnico ai settori commerciale e marketing, l'analisi, la formulazione e la documentazione delle soluzioni tecniche di progetto, la pianificazione e il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività, il coordinamento delle risorse tecniche.

Attività o Settore Settore ICT

Da Febbraio 1998 a Aprile 2000 **Responsabile ICT**

Istituto Palazzolo, Fondazione Don Carlo Gnocchi - Milano

Manutenzione del sistema UNIX/Cobol esistente e successiva gestione del progetto di sostituzione ed ampliamento dello stesso. In particolare, ho gestito come Capo Progetto: il cablaggio strutturato fonia/dati degli edifici dell'Istituto (circa 350 punti di utilizzo), la definizione dell'architettura hardware e software del nuovo sistema client/server in ambiente Windows, la configurazione della rete e degli applicativi.

Ho rivestito inoltre i seguenti incarichi:

- Capo Progetto del progetto sulla rilevazione delle presenze/assenze del personale per l'intera Fondazione Don Gnocchi (all'epoca costituita da 18 strutture sanitarie distribuite sul territorio nazionale, con circa 3.500 dipendenti)
- Capo Progetto per l'accreditamento al SSN della Casa di Cura dell'Istituto Palazzolo
- Componente dell'Ufficio di Direzione dell'Istituto Palazzolo
- Componente del Comitato informatico della Fondazione Don Gnocchi
- Componente del Comitato per la sicurezza informatica della Fondazione Don Gnocchi
- Coordinatore del Gruppo di Lavoro per il Millenium Bug

Mi sono inoltre occupato della gestione commerciale dei fornitori, di analisi dei dati a scopo statistico e della formazione del personale per l'area informatica.

Attività o Settore Sanità privata

Da Gennaio 1995 a Gennaio 1998 **Analista programmatore**

Doc In Time Srl - MILANO

Progettazione e sviluppo di:

- Sistemi di archiviazione relazionali (RDBMS in ambiente 4th Dimension - Windows/Apple) per la gestione di dati clinici e di immagini radiografiche (per: Istituto Ortopedico Gaetano Pini, Milano - Policlinico Gemelli, Roma)
- Orthofix Srl, Bussolengo VR - Mathys Ortopedia Srl, Milano)
- Siti Web (per Replay, multinazionale nel settore abbigliamento)
- Portali Intranet
- Titoli multimediali su CD-ROM (per Apple Computer Italia e periodico 'Costruire')

In particolare ho acquisito competenze nei seguenti campi:

- programmazione HTML, Java, Javascript e CGI
- integrazione di DBMS relazionali con tecnologie Web
- progettazione e sviluppo di interfacce grafiche (Web Design)
- grafica digitale (Photoshop)
- realizzazione di ambienti virtuali navigabili

Mi sono inoltre occupato della manutenzione di primo livello degli apparati di rete CISCO e del server Web aziendali.

Attività o Settore Settore ICT



Da Giugno 1993 a Febbraio 1994 Stage

Apple Computer Italia

Stage presso il MultimediaLab, nel corso del quale ho avuto la possibilità di sperimentare tecnologie emergenti e di realizzare prodotti software utilizzando piattaforme di sviluppo innovative (ad esempio: 'Wolfram Mathematica').

Attività o Settore ICT

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da Marzo 2016 a Luglio 2016 Attestato partecipazione (60 ore)

LUISS Business School - Roma

Corso 'Il Responsabile della Conservazione e della Dematerializzazione Documentale'

Da Ottobre 2009 a Ottobre 2011 Master Universitario di II Livello

Università Carlo Cattaneo LIUC - Castellanza

Master Universitario di II Livello in Gestione e Organizzazione delle Strutture Ospedaliere (110/110 e lode)

Dal 1985 al 1994 Laurea specialistica (vecchio ordinamento)

Università degli Studi di Milano - Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali

Laurea in scienze dell'informazione (105/110)

Dai 1980 al 1985 Maturità classica

Liceo Classico G. Carducci - Milano

Diploma di maturità classica

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B2	B1	A2	A2

Livelli: A 1/2 Livello Base - B 1/2 Livello Intermedio - C 1/2 Livello Avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Appartenenza a gruppi/associazioni	Dal 1988 al 1989 - Componente e collaboratore dell'associazione Mi.Ne.R.S. (Milano Network Researchers and Students): la prima associazione telematica studentesca italiana, nata all'interno del Dipartimento di Scienze dell'Informazione dell'Università degli Studi di Milano, che ha realizzato il primo sistema telematico in Italia per l'iscrizione ad esami universitari
Collaborazioni professionali	1985/1986 - Collaborazione con il periodico 'Personal Computer' (Systems Editoriale) per la realizzazione e pubblicazione, in allegato alla rivista, di programmi software per personal computer (1985.12 e 1986.01)
Collaborazioni professionali	1989 - Realizzazione di un punto informativo multimediale per il convegno SMAU 'I virus dei computer' (09/10.06.1989)
Collaborazioni professionali	1994 - Consulenza nell'area Sistemi Informativi per l'Università di Pavia, Dipartimento di Fisica
Collaborazioni professionali	1989 - Collaborazione con lo Studio Guastalla Lucchini nell'ambito del convegno di apertura di SMAU 1989 'Stato dell'arte e tendenze future dell'informatica': realizzazione di un questionario informativo ed elaborazione dei risultati (05.10.1989)
Collaborazioni professionali	1992 - Consulenza nell'area Sistemi Informativi per l'Università degli Studi di Milano, Dipartimento di Scienze dell'Informazione
Collaborazioni professionali	1999 - Consulenza nell'area Sistemi Informativi per la Casa di cura 'I Cedri' di Novara
Corsi di formazione	2008.11.26 - 'Conservazione sostitutiva e gestione elettronica dei documenti' 7 ore - Format, Torino



Corsi di formazione	2005.10.06/07 - 'L'elettronica nell'Amministrazione Pubblica: il Codice dell'amministrazione digitale, il sistema pubblico di connettività, la posta elettronica certificata' 12 ore - Formel, Milano
Corsi di formazione	2006.05.11 - 'L'importanza del Data Quality nella Pubblica Amministrazione e Sanità' 4 ore - SAS Institute, Milano
Corsi di formazione	2001.11.24 - 'Ricerca e riabilitazione nella sanità che cambia' 4 ore - Fondazione Don Carlo Gnocchi ONLUS, Milano
Corsi di formazione	2001.11.20 - 'Windows NT 4.0' 20 ore - Giotto, Milano
Corsi di formazione	1999.05.06/07 - 'Progettare e realizzare il Data Warehouse' 7 ore - PricewaterhouseCoopers&Somedia, Milano
Corsi di formazione	2015.10.01 - 'Switch-off al digitale: come attuare le regole del Protocollo Informatico e redigere il Manuale di gestione documentale' 7 ore - Professional Academy Aidem, Verona
Corsi di formazione	2009.12.17 - 'L'applicazione dei nuovi marchi negli strumenti di comunicazione' 2009.11.09 - 'Il Sistema Sanitario: il significato del nuovo marchio' 6 ore totali - IREF Scuola di Direzione in Sanità, Milano
Corsi di formazione	2010.05.05 - 'La firma digitale evolve: dalla smartcard al server di firma' 4 ore - Microsoft, Milano
Corsi di formazione	2016 - Corsi FAD: 'Il corretto utilizzo dei videotermini', 'Rischi infortuni, elettrici generali e da attrezzature', 'Le emergenze' 4 ore totali - Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico, Milano
Corsi di formazione	2017 - Corso FAD: 'Il Decreto Legislativo n. 81/08 La formazione particolare aggiuntiva per il Preposto' 7 ore - Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico, Milano
Corsi di formazione	2014 - 'Formazione generale salute e sicurezza sul lavoro' 5 ore - Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico, Milano
Docenze	Dal 2004 al 2009 - Università degli Studi di Milano, Facoltà di Medicina e Chirurgia, Corso di Laurea in 'Tecniche di Radiologia Medica, per immagini e Radioterapia': docente a contratto del corso di 'Misure elettriche ed elettronica'
Docenze	Dal 2012 al 2013 - Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico, 'Corso per neo-assunti' (24.09.2012, 24.09.2013, 21.11.2013)
Incarichi	Dal 2014 al 2016 - Componente titolare del Comitato Unico di Garanzia (CUG) della Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico, Milano
Presentazioni	1993 - Università degli Studi di Milano, Dipartimento di Informatica: organizzazione del convegno 'Realtà Virtuale: Workshop'; nell'ambito del convegno, ho presentato la relazione 'Oggetti Matematici' relativa ad un progetto di visualizzazione immersiva in ambienti virtuali 3D finalizzata all'insegnamento della matematica (07.05.1993)
Presentazioni	2007 - Nell'ambito del convegno OMAT 'I contenuti digitali: dalle opportunità di sviluppo alla conservazione della memoria' ho presentato la relazione 'Soluzioni Filenet di protocollo informatico e gestione documentale' (03.04.2007)
Pubblicazioni	1992 - Patriarca Matteo, 'Riflessioni sulle Realtà Virtuali', DSI Notizie n.18, Università degli Studi di Milano Dipartimento di Scienze dell'Informazione
Pubblicazioni	1992 - Molendi Gloria e Patriarca Matteo, 'Virtual reality: Medical Researches', Technical Report n.1/92, Università degli Studi di Milano Dipartimento di Scienze dell'Informazione
Pubblicazioni	1993 - Roberto Patano e Patriarca Matteo, 'Oggetti Matematici', in Atti del convegno 'Realtà Virtuale: Workshop', Università degli Studi di Milano Dipartimento di Scienze dell'Informazione, Milano, 7 maggio 1993
Pubblicazioni	1999 - Guya De Valle, Patriarca Matteo et al., 'Le polipatologie in RSA', in Atti del convegno 'La realtà nuova delle R.S.A. I percorsi dell'assistenza all'anziano non autosufficiente totale', Fondazione Don C. Gnocchi ONLUS Centro Girola, Milano, 29 ottobre 1999
Pubblicazioni	2012 - Marcella Longo, Anna Pavan, Matteo Patriarca, Laura Speccher, Paolo Grillo, Valter Monzani, Fernando Porro, Paola Bosco, Onorina Passeri, Luigi Macchi, 'Un nuovo modello di gestione dei pazienti non urgenti in Pronto Soccorso', Ig. Sanità Pubbl. 2012; 68: 701-711
Dati personali	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 'Codice in materia di protezione dei dati personali'.

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SCAMPORRINO VIVIANA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Telefono fisso [REDACTED]
E-mail viviana.scamporrino@policlinico.mi.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 17 GIUGNO 1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1.2.2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico – Via Francesco Sforza, 28 – 20122 Milano
• Tipo di azienda o settore Settore Sanitario
• Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Prof.le (cat. D) a tempo indeterminato a tempo pieno
• Principali mansioni e responsabilità Amministrativa presso l'UOC Gestione Risorse Umane - Ufficio Concorsi;
- Date (da – a) 1.2.202019 – 31.1.2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico – Via Francesco Sforza, 28 – 20122 Milano
• Tipo di azienda o settore Settore Sanitario
• Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Prof.le (cat. D) a tempo determinato a tempo pieno
• Principali mansioni e responsabilità Amministrativa presso l'UOC Gestione Risorse Umane - Ufficio Concorsi;
- Date (da – a) 18.1.2010 – 31.1.2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico – Via Francesco Sforza, 28 – 20122 Milano
• Tipo di azienda o settore Settore Sanitario
• Tipo di impiego Assistente Amministrativo (cat. C) a tempo indeterminato a tempo pieno
• Principali mansioni e responsabilità Amministrativa presso l'UOC Gestione Risorse Umane – fino a marzo 2016 presso l'Ufficio concorsi, da aprile 2016 a gennaio 2020 presso il settore Giuridico e da febbraio 2020 presso l'ufficio concorsi;
- Date (da – a) 1.4.2009 – 17.1.2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico – Via Francesco Sforza, 28 – 20122 Miano
• Tipo di azienda o settore Settore Sanitario
• Tipo di impiego Coadiutore Amministrativo Esperto (cat. BS) a tempo indeterminato a tempo pieno
• Principali mansioni e responsabilità Amministrativa presso la segreteria della UOC Neuroradiologia
- Date (da – a) APRILE 2004 – 31.3.2009

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico – Via Francesco Sforza, 28 – 20122 Milano</p> <p>Settore Sanitario</p> <p>Borsista amministrativa</p> <p>Amministrativa presso la segreteria della UOC Neuroradiologia</p>
---	---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Ottobre 2003 al 24.2.2017</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Università degli Studi di Milano</p> <p>Laurea Triennale in Scienze Giuridiche</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Settembre 1998 – luglio 2003</p> <p>Liceo Scientifico Amedeo Avogadro di Vercelli</p> <p>Maturità Scientifica</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALE

ALTRE LINGUA

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>FRANCESE</p> <p>Scolastico</p> <p>Scolastico</p> <p>Scolastico</p>

CORSI FREQUENTATI

<p>Titolo del Corso</p> <p>Data e Durata</p> <p>Azienda Organizzatrice</p>	<p>"Innovare la Sanità: logiche e strumenti della "riforma Brunetta"</p> <p>12.2.2010 - 8 ore</p> <p>AO Ospedale di Circolo di Melegnano</p>
<p>Titolo del Corso</p> <p>Data e Durata</p> <p>Azienda Organizzatrice</p>	<p>"Il procedimento amministrativo"</p> <p>10.9.2012 – 9 ore</p> <p>Scuola di Direzione di Sanità di Eupolis Lombardia</p>
<p>Titolo del Corso</p> <p>Data e Durata</p> <p>Azienda Organizzatrice</p>	<p>"La gestione dei permessi e dei congedi per l'assistenza ai gravi portatori di Handicap a seguito della Legge 11/08/2014, n. 104"</p> <p>15.3.2017 – 8 ore</p> <p>ASST Fatebenefratelli</p>
<p>Titolo del Corso</p> <p>Data e Durata</p> <p>Azienda Organizzatrice</p>	<p>"Videoterminali"</p> <p>anno 2016 – 2 ore</p> <p>Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico di Milano</p>

Tiolo del Corso
Data e Durata
Azienda Organizzatrice

"Emergenze"
anno 2016 – 2 ore
Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico di Milano

Tiolo del Corso
Data e Durata
Azienda Organizzatrice

"Rischi infortuni, elettrici e da attrezzature"
anno 2016 – 1 ora
Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico di Milano

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ottimo uso del pacchetto Office

PATENTE

B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

La sottoscritta Viviana Scamporrino, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Milano, 24 maggio 2022

CRISTIAN STRACCA AGOSTINO



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CRISTIAN STRACCA AGOSTINO**
Indirizzo [REDACTED]
Domicilio [REDACTED]
Cellulare [REDACTED]
E-mail cristian.stracca@policlinico.mi.it
Nazionalità Italiana
Luogo e data di nascita Verbania, 28 febbraio 1985

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo (da – a) *01/02/2022 – oggi*
• Nome e indirizzo datore di lavoro **Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico - Milano**
• Tipo di azienda o settore **Sanità pubblica/ricerca**
• Tipo di impiego **Contratto a tempo indeterminato – Collaboratore Amministrativo Professionale cat- D**
• Principali mansioni e responsabilità **U.O.C. Acquisti, Appalti e Logistica – Gestione dell'attività istruttoria nelle procedure di gara del settore servizi.**
- Periodo (da – a) *16/09/2020 – 31/01/2022*
• Nome e indirizzo datore di lavoro **Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico - Milano**
• Tipo di azienda o settore **Sanità Pubblica**
• Tipo di impiego **Contratto a tempo indeterminato – Assistente Amministrativo cat- C**
• Principali mansioni e responsabilità **U.O.C. Acquisti, Appalti e Logistica – servizi**
- Periodo (da – a) *13/01/2013 – 15/09/2020*
• Nome e indirizzo datore di lavoro **Studio legale Avv.ti Rossi, Stracca, Cingari – Via Fontana 17, Milano**
• Tipo di azienda o settore **Legale**
• Tipo di impiego **Avvocato**
• Principali mansioni e responsabilità **Attività di consulenza legale, redazione in autonomia di contratti, pareri, atti giudiziari e stragiudiziali (atti di citazione per risarcimento danni, attività di recupero crediti, ricorsi in materia di lavoro e locatizia, ricorsi per ingiunzione, atti di opposizione a decreto ingiuntivo, azioni possessorie, ricorsi cautelari, ricorsi per separazione e divorzio). Assistenza e sostituzione alle udienze.**
- Periodo (da – a) *28/10/2015 – 30/08/2016*
• Nome e indirizzo datore di lavoro **Auditorio Adan Martin de Santa Cruz de Tenerife (Spagna)**
• Tipo di azienda o settore **Cultura/Spettacolo**
• Tipo di impiego **Contratto a tempo determinato**

• Principali mansioni e responsabilità

Redazione di contratti per artisti internazionali in ambito lirico-sinfonico, attività di consulenza e traduzione (dallo spagnolo all'italiano e viceversa) per tutte le questioni di natura contrattuale riguardanti gli artisti italiani reclutati dall'Auditorium.
Gestione e organizzazione degli eventi musicali delle stagioni 2015/16 e 2016/2017.

• Periodo (da – a)

15/03/2009 – 31/10/2012

• Nome e indirizzo datore di lavoro

Studio Legale Avv. Mario Violetta – Corso di Porta Vittoria 54, Milano

• Tipo di azienda o settore

Legale

• Tipo di impiego

Pratica forense

• Principali mansioni e responsabilità

Redazione di atti e pareri in materia di diritto del lavoro, diritto di famiglia e materia successoria, attività di recupero crediti, sfratti ed azioni esecutive mobiliari ed immobiliari. Gestione delle scadenze amministrative e fiscali periodiche, assistenza alle udienze, ricerche e approfondimenti giurisprudenziali in materia di trust e diritto d'autore, amministrativo e fallimentare. Svolgimento degli adempimenti di cancelleria principalmente presso i Tribunali di Milano, Monza, Lecco, nonché del TAR Lombardia.

• Periodo (da – a)

05/04/2005 – 30/02/2009

• Nome e indirizzo datore di lavoro

Studio Legale Avv. Riccardo Stracca – Piazza Velasca 5, Milano

• Tipo di azienda o settore

Legale

• Tipo di impiego

Attività segretariale

• Principali mansioni e responsabilità

Elaborazione, registrazione e controllo della documentazione di uso quotidiano, aggiornamento della contabilità elementare e generale, svolgimento degli adempimenti di cancelleria presso i Tribunali di Milano e Monza.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

09/11/2016

• Qualifica conseguita

Abilitazione alla professione forense presso Corte d'Appello di Milano

• Date (da – a)

13/10/2011

• Nome e tipo di istituto di istruzione

Università degli Studi di Milano

• Qualifica conseguita

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

• Livello nella classificazione europea

Votazione 100/110 Tesi: Mobbing: tra risarcimento del danno e prospettive legislative

• Date (da – a)

30/07/2004

• Nome e tipo di istituto di istruzione

Liceo Scientifico Bonaventura Cavalieri di Verbania (VB)

• Qualifica conseguita

Diploma di Maturità Scientifica

• Livello nella classificazione europea

Votazione 100/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Inglese e spagnolo

• Capacità di lettura

Eccellente

• Capacità di scrittura

Buono

• Capacità di espressione orale

Buono

Francese

• Capacità di lettura

Eccellente

• Capacità di scrittura

Buono

• Capacità di espressione orale

Eccellente

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Ottima conoscenza del pacchetto office
Utilizzo dei sistemi operativi Windows e Mac

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Brillante nei rapporti di lavoro ingroup ed outgroup, dotato di ottime capacità relazionali, di integrazione (gestione del conflitto), di adattamento e di ascolto.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Eccellente capacità di organizzare e coordinare altre risorse riuscendo a valorizzarne le peculiarità. Ottima la gestione del tempo. Preciso, puntuale e responsabile. Orientato al problem solving, al lavoro in Team ed a quello per obiettivi.

PATENTI

B

Aggiornato a: Maggio 2022

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy

Milano, 26/05/2022

