

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Di Noia Nicola
Data di nascita	09/03/1969
Qualifica	Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D
Amministrazione	AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - Staff Direzione Aziendale
Numero telefonico dell'ufficio	050993982
Fax dell'ufficio	050993990
E-mail istituzionale	n.dinoia@ao-pisa.toscana.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza - Università degli Studi di Pisa
Altri titoli di studio e professionali	- – Master Universitario di II Livello: Master in Auditing e Controllo Interno, New Public Management. – Master Universitario di II Livello: Master in Management delle Aziende Sanitarie.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- Assistente amministrativo Cat. C. Tra le principali mansioni svolte :- Svolgimento principali mansioni relative al supporto del contenzioso di Diritto Amministrativo, Diritto Civile e Diritto del Lavoro. - Svolgimento mansioni relative all'attività di Recupero crediti. - Raccolta e gestione dati per reporting di Unità Operativa e contrattazione di Budget. -Raccolta e gestione dati per riserve Fondo Rischi ed Oneri nel Bilancio Aziendale - Raccolta, gestione dati relativi comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni e loro trasmissione alla banca dati ANAGRAFE PRESTAZIONI presso il Dipartimento della Funzione Pubblica. - AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA - Collaboratore Amministrativo-Professionale cat. D presso U.O Legale. Tra le principali mansioni svolte :- Svolgimento principali mansioni relative al supporto del contenzioso di Diritto Amministrativo, Diritto Civile e Diritto del Lavoro. - Svolgimento mansioni relative all'attività di Recupero crediti con predisposizione di solleciti di pagamento, predisposizione di decreti ingiuntivi, predisposizione di ingiunzioni fiscali, formazione ruoli e gestione rapporti con Equitalia - Svolgimento procedure individuazione professionisti ai sensi degli artt. 20 e 27 del Dlgs 163/2006 – Codice degli Appalti - Raccolta e gestione dati per

CURRICULUM VITAE

reporting di Unità Operativa e contrattazione di Budget.
-Raccolta e gestione dati per riserve Fondo Rischi ed Oneri nel Bilancio Aziendale. - Partecipazione alla Commissione Aziendale Privacy e relativo svolgimento di mansioni correlate. - AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA

- Collaboratore Amministrativo-Professionale cat. D presso U.O. CONTROLLO DI GESTIONE. Tra le principali mansioni svolte : - Responsabile del procedimento nell'elaborazione ed aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'AOUP 2014-2016 e 2015-2017; - Responsabile del procedimento nell'elaborazione del regolamento AOUP relativo al "Procedimento per il mancato, incompleto o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'AOUP previsti dal D.Lgs. n..33/2013"; - Studio del contenuto degli obblighi di pubblicazione nei siti web degli enti pubblici con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione specifici degli enti del servizio sanitario al fine di selezionare , classificare e ordinare le informazioni da pubblicare; - AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA
- Responsabile Posizione organizzativa "CONTROLLI INTERNI E SUPPORTO AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA" - AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Buona conoscenza ed utilizzo delle principali applicazioni informatiche

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Ha svolto docenze per ASL e Azienda Ospedaliera. Ha partecipato a molte decine di corsi di formazione convegni, seminari tra i quali: Corso "La comunicazione digitale: usabilità e qualità percepita dei siti WEB" - Corso "Formazione dei responsabili per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Sistema Sanitario Toscano "- Workshop "Le aziende sanitarie e la realizzazione dei piani della performance e della trasparenza"- Corso di Formazione " Il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione"- Corso di Formazione" Anticorruzione e Trasparenza: contenuti, nuovi adempimenti e responsabilità per le Pubbliche Amministrazioni"- Convegno "Sicurezza e trasparenza, privacy e accesso civico: l'evoluzione dei sistemi informativi sanitari" - Corso " I siti web delle Amministrazioni e Aziende Pubbliche. Contenuti obbligatori e facoltativi. Istanze e servizi on-line"- Corso "La responsabilità amministrativo - contabile del personale delle Aziende Sanitarie"

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA PISANA

dirigente: Di Noia Nicola

incarico ricoperto: Posizione Organizzativa - Staff Direzione Aziendale

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti