

Omar Ben Rejeb

INFORMAZIONI DI CONTATTO

Email: omarbenrejeb@gmail.com
Data di nascita: 23 Mag, 1982
Nazionalità: Italiana

ESPERIENZA

Pavia
Ott 2021 - Attuale

Coadiutore Amministrativo esperto Presso SC Affari Generali e Istituzionali
Irccs Policlinico San Matteo di Pavia

- Supporto tecnico-informatico-amministrativo alla Struttura SC Affari Generali e Istituzionali dell'Irccs Fondazione Policlinico San Matteo;
- Supporto alla riorganizzazione o delle attività del settore Archivio-Protocollo;
- Supporto tecnico-informatico per la gestione del protocollo/ in entrata/interno/uscita della Fondazione Irccs Policlinico San Matteo tramite il programma Archiflow, secondo le linee guida AGID;
- Supporto alla riorganizzazione all'Ufficio Liquidazione fatture della Struttura complessa Affari Generali e Istituzionali;
- Supporto tecnico-informatico al Referente Qualità della Struttura complessa Affari Generali e Istituzionali per l'estrazione e la verifica di dati;
- Supporto alla stesura e gestione per il progetto di riorganizzazione dell'Archivio amministrativo dell'ente situato presso la SC Affari Generali e Istituzionali (durata marzo 2022 - marzo 2025 con l'utilizzo di 4 risorse a tempo determinato con contratto in somministrazione);
- Direttore esecutivo del Contratto (DEC) per l'appalto del Servizio Postale della Fondazione Irccs Policlinico San Matteo.

Pavia
Mag 2013 - Ott 2021

Coadiutore Amministrativo esperto Presso U.O.C Provveditorato-Economato
Irccs Policlinico San Matteo di Pavia

- Gestione degli aspetti amministrativi, tecnici e informatici inerenti le fatture passive dell'ente, con particolare attenzione alla diminuzione dei tempi di liquidazione delle stesse;
- Referente/key user Ufficio liquidazione dell'Ente (Ufficio Composto da 14 persone);
- Riorganizzazione del personale con l'obiettivo finale dell'abbassamento dell'Indicatore di tempestività dei pagamenti (anno 2014 +27,26, anno 2019 1 Semestre -10,31);
- Estrazioni ed elaborazione di dati in ambito fatture, consumi DM, farmaci e diagnostici (Uso programma Toad, Oracle R12);
- Addetto al rilascio CIG/SmartCIG per acquisti sottosoglia comunitaria; Pubblicazione dei dati la trasparenza e anticorruzione ai sensi della L. ex art. 1 c.32 L 180/2012 e decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 art 23;
- Gestione relazioni esterne con fornitori, società di gestione del credito e società di cessione del credito ed eventuali altri enti per l'ambiente fatture;
- Gestione e protocollazione documenti verso fornitori esterni;
- Gestione rapporti interni con U.O.C Economico-finanziario.

Pavia
Set 2011 - Apr 2013

Coadiutore Amministrativo esperto S.C. Farmacia
Irccs Policlinico San Matteo di Pavia

- Controllo prezzi e fatture di farmaci, dispositivi medici e diagnostici;
- Gestione e codifica anagrafica farmaci/dispositivi medici e diagnostici;
- Supporto tecnico/Informatico all'ufficio liquidazione fatture della SC Ragioneria.

Milano
Mar 2011 - Ago 2011

Collaboratore amministrativo Ufficio Gestione e Programmazione
Istituto Auxologico Italiano

- Gestione ed organizzazione della turnistica medica della struttura;
- Creazione delle agende mediche tramite gestionale MedArchiver;
- Assistenza tecnico/Informatica al personale sanitario

Pavia

Addetto Ufficio Invalidi Civili

Apr 2009 - Feb 2011

I.N.P.S. Sede di Pavia

- Addetto all'acquisizione e alla protocollazione dei dati delle pratiche ASL in entrata e della Commissione Medica superiore di Verifica I.N.P.S.;
- Gestione e preparazione sedute visite mediche;
- Addetto ai sistemi di archiviazione informatici;
- Relazioni semplici con utenza esterna (Sportello informazione pratiche Commissione medica Superiore).

Milano

Nov 2008 - Feb 2009

Addetto al back Office

Maggioli Tributi S.p.A

- Recupero dell'imposta tributaria comunale sulla pubblicità;
- Emissione di avvisi di accertamento tributari e amministrativi con la raccolta dei dati sul campo;
- Utilizzo gestionale Thebit;
- Relazioni con utenza esterna.

ISTRUZIONE

Set 2021 - Attuale

Laurea in Scienze Politiche

Università degli Studi di Pavia

Palermo

Lug 2003

Diploma di Tecnico Commerciale per Programmatore

co Commerciale per Programmatore I.T.C.P. Beccadell

LINGUE

Inglese

Livello base

Spagnolo

Livello base

COMPETENZE

Sviluppate competenze organizzative

Propensione per il lavoro di squadra

Comunicazione efficace

Capacità di trovare soluzioni innovative ai problemi

Empatia e attitudine all'ascolto

Flessibilità

Capacità di problem solving

CERTIFICATI E CORSI

- Protocollo e nuove linee guida AGID in tema di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici: cosa Cambia?;
- Protocollo informatico, flussi documentali, archiviazione e conservazione digitale;
- Protocollo e linee AGID;
- PNRR e Innovazione Digitale della Pubblica amministrazione;
- La digitalizzazione della PA nel contesto dell'emergenza sanitaria;
- Anticorruzione ed effettività della prevenzione nei contratti pubblici;
- La Legge Anticorruzione;
- Riorganizzazione degli acquisti in regione Lombardia, consorzi e gare aggregate. Aggiornamento sulle regole 2014;
- Corso Antincendio e sicurezza sul posto di lavoro (Legge 626);
- I rischi lavorativi e le misure di prevenzione e protezione in ambiente ospedaliero;
- Prevenzione incendi e gestione dell'emergenza in fondazione;
- Orientamento all'organizzazione e alla sicurezza. (Corso Interno all'Irccs Fondazione Policlinico San Matteo di Pavia);

COMPETENZE DIGITALI

- Uso avanzato di Microsoft Office;
- Elevata capacità utilizzo p.c. in vari ambienti;
- Competenze informatiche altamente sviluppate.

PATENTE DI GUIDA

Auteveicoli e motoveicoli A3 e B

**ATTIVITÀ SOCIALE E
POLITICHE**

Dirigente sportivo riconosciuto CONI per Asd Ginnastica Pavese

**AUTORIZZAZIONE AL
TRATTAMENTO DEI DATI
PERSONALI**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13
GDPR

23/04/2024
Dei R. J. M.