

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**STRAPPAGHETTI KATIA**

Indirizzo

Telefono ufficio

Fax ufficio

E-mail ufficio

**Katia.strappagheti@asst-settelaghi.it**

Nazionalità

Data di nascita

Qualifica

Collaboratore Professionale

ESPERIENZA LAVORATIVA

*• dal 2010 ad oggi*

**Collaboratore amministrativo presso SC Sistemi informativi della ASST dei Sette**

Gestione delle commesse, coordinamento e pianificazione attività e risorse.

Analisi delle criticità e formulazione delle proposte di intervento. Controllo e

mantenimento dei livelli di servizio garantiti (SLA). Implementazione dei processi ITIL.

Relazione e stesura della documentazione e dei report periodici. Elaborazione dei piani per la realizzazione dei singoli eventi del progetto.

Analisi degli sviluppi e delle evoluzioni software e procedurali prevalentemente in materia Amministrativo-Contabile. Formazione e supporto agli operatori.

Gestione budget, analisi costi, programmazione e gestione dei processi di acquisto e contrattualistica.

Adempimenti Codice Amministrazione Digitale in materia di dematerializzazione e conservazione sostitutiva

*dal 1995 al 2009)*

**Assistente amministrativo presso ex USSL n. 1 di Varese settore Approvvigionamenti ed Economato.**

Gestione e analisi di spesa, fabbisogni, capitolati, ordini. Referente per " settore

economie, articoli vari e attrezzature. Liquidazione fatture, gestione e analisi magazzini

e riordini. Gestione settore Logistica e Servizi. Processi di acquisto e contratti.

*dal 1990 al 1994*

**Coadiutore Amministrativo presso ex USSL n. 3 di Varese**

Liquidazione fatture, gestione ordini, riordini di magazzino con particolare riferimento ai dispositivi medici e al materiale economale;

dal 1988 al 1989

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- anno 1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie / abilità

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Dipendente della ditta Comes Electro Snc di Cavaria, settore elettronica e automazione industriale

Addetta agli acquisti – ufficio commerciale- gestione magazzino

ASST DEI SETTE LAGHI

V.le Borri, 57 – 21100 Varese

Azienda ospedaliera

Collaboratore Amministrativo

Gestione e coordinamento progetti e sviluppi informatici comprese le risorse umane

Diploma di maturità Segretaria di Direzione Corrispondente in Lingue Estere

ITPC L. Einaudi Varese

Valutazione 56/60

Numerosi e frequenti i corsi di formazione in materia di appalti e contratti pubblici con riferimento alla normativa vigente

Formazione e aggiornamento in materia di informatizzazione dei processi. Nuovi adempimenti Codice degli Appalti. Conservazione sostitutiva e processi di dematerializzazione in generale.

Inglese scritto: Buono

Inglese lettura: Buono

Inglese orale: Discreto

Francese scritto: Buono

Francese lettura: Buono

Francese orale: Discreto

Buona conoscenza pacchetto Office

Ottima predisposizione a lavorare in Team

Capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane

Capacità di relazionarmi con gli altri

Disponibile e aperta al confronto e allo scambio di esperienze e conoscenze lavorative in un'ottica di ottimizzazione dei risultati e raggiungimento degli obiettivi di efficacia ed efficienza lavorativa.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 12/5/17

Firma\_\_