

INFORMAZIONI PERSONALI

Ferri Luca

 [redacted], Varese (VA) (Italia) +39 [redacted]  +39 [redacted] [redacted]@gmail.com

Sesso Maschile | Data di nascita [redacted] | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE DESIDERATA

Ingegnere con comprovata esperienza nel miglioramento dei processi sanitari ed amministrativi attraverso l'implementazione di metodologie della Operations management, quali Toyota Lean production ed utilizzo degli strumenti di Project management. Lean Healthcare manager, riorganizzazione attività ospedaliera.

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

-
- | | |
|---------------------------|--|
| 11/2017–alla data attuale | Collaboratore tecnico professionale
ASST Sette Laghi, Varese (Italia)
Staff Direzione Generale - S.C. Sistemi di Accesso e Libera Professione |
| 07/2017–10/2017 | Collaboratore tecnico professionale
ATS Insubria, Varese (Italia)
Direzione Socio Sanitaria - Dip. della Programmazione per l'Integrazione delle Prestazioni Sociosanitarie e Sanitarie con quelle Sociali |
| 01/2016–06/2017 | Consulente direzionale
Pisa (Italia) |
| 05/2013–12/2015 | Lean project manager
A.S.L. 5 Pisa, Pisa (Italia)
Staff Direzione Sanitaria - U.O. Programmazione e revisione processi organizzativi e attività sanitarie |
| 07/2015–10/2015 | Collaboratore tecnico professionale
Dipartimento Ingegneria dell'Informazione e Scienze Matematiche - Università degli Studi di Siena, Siena (Italia)
Attività o settore Università |
| 01/2012–03/2013 | Responsabile Ufficio Tecnico
Vitarelli S.p.A., Collesalvetti (LI) (Italia) |
| 11/2010–06/2011 | Direttore vendite
Pegasus Srl, Pisa (Italia) |
| 04/2009–12/2009 | Process engineer
Consorzio Universitario in Ingegneria per la Qualità e l'Innovazione, Pisa (Italia) |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 02/2019–alla data attuale Auditor interno SGQ ISO 9001:2015; 19011:2018
Certiquality S.r.l., Milano (Italia)
- 04/2017–alla data attuale Certificazione ISIPM-Base®. Licenza n.7326
Istituto Italiano di Project Management
- 12/2009–04/2010 Master a distanza in “Gestione e Strategia d’Impresa”
SOLE 24 ORE - Business Unit Formazione, Milano (Italia)
- 10/2004–12/2009 Dottore in Ingegneria Gestionale
Università degli Studi di Pisa
Via Diotallevi, 2, 56100 Pisa (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	C1	C1	C1	C1	C1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Competenze comunicative Ho maturato tali capacità durante le esperienze in aula come formatore ma anche come relatore durante congressi, discussant in convegni e docente in lezioni universitarie. Possiedo una personalità dinamica, estroversa e proattiva.

Competenze organizzative e gestionali Buona attitudine a coordinare progetti e gruppi di lavoro, competenze acquisite durante le varie esperienze sia professionali (referente aziendale per attuazione progetti regionali, collaborazioni tra aziende, relatore di tesi) sia nel tempo libero (volontariato a livello internazionale)

Competenze professionali Frequentato numerosi corsi in ambito SANITA', QUALITA' DEI SERVIZI, PROJECT & PROCESS MANAGEMENT, INFORMATICA, SALUTE E SICUREZZA (attestati disponibili)

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente avanzato	Utente avanzato

Patente di guida A, B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 2008 ad oggi ho partecipato come relatori a diversi convegni e svolto diversi corsi in Ospedali, Aziende Sanitarie ed Università Pubbliche sulla implementazione della metodologia Lean production all'interno di percorsi Ospedalieri e/o Territoriali oppure sul miglioramento di processi sanitari e/o amministrativi, revisione dei PDTA, coinvolgendo diverse figure multidisciplinari presenti su molte aree aziendali, intervenendo sia a livello operative sia strategico.



**MODELLO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	STRAPPAGHETTI KATIA
Indirizzo	
Mail	katia.strappagheti@asst-settelaghi.it
Nazionalità	Italiana
Sesso	Femminile
Luogo e Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1 luglio 2018 ad oggi	Collaboratore Amministrativo Cat. D con Posizione Organizzativa Area Amministrativo Contabile presso ASST Sette Laghi Varese – SC Sistemi Informativi – tempo pieno La posizione riconosce il ruolo di Coordinatore delle attività di programmazione, organizzazione e controllo dei processi di informatizzazione in ambito Amministrativo Contabile che impattano sull'assetto organizzativo dell'intera ASST dei Sette Laghi.
Dal 1 maggio 2010 a giugno 2018	Collaboratore Amministrativo Cat. D presso ASST dei Sette Laghi Varese S.C. Sistemi Informativi - contratto a tempo indeterminato – tempo pieno La funzione prevede:

Raccolta fabbisogni - Gestione e coordinamento progetti amministrativi SC Sistemi Informativi

- > La raccolta e l'analisi dei fabbisogni di sviluppo derivanti da esigenze operative degli utenti o da evoluzioni normative, in ambito prevalentemente Amministrativo e Contabile.
- > Gestione dei progetti, coordinamento, pianificazione e organizzazione delle attività amministrative e tecniche, delle risorse umane ed economiche.
- > Attiva collaborazione con le software house coinvolte nella realizzazione dei singoli progetti e coordinamento delle attività svolte dalle stesse pianificate in base alle esigenze e alle disponibilità dell'utente.
- > Gestione in team della pianificazione e degli sviluppi.
- > Analisi delle criticità e formulazione delle proposte di intervento correttive.
- > Controllo e mantenimento dei livelli di servizio garantiti (SLA).
- > Relazione e stesura della documentazione e dei report periodici da sottoporre al Direttore della S.C. Sistemi Informativi e ai Direttori delle Strutture coinvolte nel progetto.
- > Elaborazione e monitoraggio dei piani e dei crono programmi predisposti per la realizzazione dei singoli eventi del progetto.

Formazione

- > Organizzazione di eventi formativi sulle procedure informatiche amministrative di nuova introduzione.
- > Affiancamento, supporto e formazione diretta al singolo utente o a gruppi ristretti di utenti sulle procedure informatiche, prettamente Amministrative, già in dotazione.

Monitoraggio costi e contrattualistica

- > Monitoraggio e analisi costi, programmazione e gestione dei processi di acquisto e contrattualistica.
- > Controllo del budget di spesa e rendicontazione periodica sull'andamento.
- > Supporto alla programmazione e monitoraggio dello scadenziario dei contratti di manutenzione dei sistemi amministrativi.
- > Supporto alla predisposizione e stesura dei capitolati tecnici su materie Amministrativo Contabili.
- > Gestione e monitoraggio adempimenti e scadenze in materia di Amministrazione Trasparente e Anticorruzione.

Google Apps

- > Formazione diretta sulle Google Apps (Calendar, Drive, documenti e calcolo) allo scopo di diffondere lo strumento ed educare l'utente all'uso del cloud quale strumento di archiviazione, condivisione, visualizzazione e sincronizzazione di documenti ed eventi, in ottemperanza alle policy aziendali.

Fleet Management

- > Supporto e coordinamento delle attività svolte nell'ambito dei servizi di Fleet Management di Regione Lombardia.
- > Analisi fabbisogni e gestione ordini.
- > Coordinamento delle attività svolte dal Presidio on-site e supporto alla predisposizione delle procedure operative del Service Desk.
- > Coordinamento attività di aggiornamento tecnologico del parco macchine aziendale e printing consolidation.
- > Monitoraggio SLA e verifica della corretta gestione contabile del servizio di Fleet Management.

Ulteriori attività

- > Supporto e coordinamento delle attività Amministrative in capo alla SC Sistemi Informativi, incluso il personale.
- > Adempimenti Codice Amministrazione Digitale in materia di dematerializzazione e conservazione sostitutiva
- > Dal 2013 al 2015 ho collaborato con il Responsabile della Trasparenza dell'ASST dei Sette Laghi, allora incaricato, al fine di attivare e attuare i principi imposti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente. Ho predisposto e fatto sviluppare alcune integrazioni e automatismi tra la piattaforma Lapis Delibere e il sistema Amministrativo a supporto degli utenti
Ho fornito supporto e formazione agli utenti in materia di Amministrazione Trasparente.

dal 1 maggio 2008
al 30 aprile 2010

**Collaboratore Amministrativo Cat. D presso AO Ospedale di Circolo e Fond. Macchi – Varese S.C. Approvvigionamenti e Logistica -
contratto a tempo indeterminato – tempo pieno
1 maggio 2008 passaggio a Collaboratore Amministrativo cat. D**

La funzione prevede:

- > Referente e coordinatore delle attività svolte dal personale addetto alla gestione del settore beni economici, articoli e servizi vari, referente per il settore spese in economia.
- > Gestione e monitoraggio degli acquisti riconducibili al settore dell'area informatica e IT.
- > Gestione e analisi della spesa, monitoraggio costi, analisi delle richieste di fabbisogno e ricerche di mercato.
- > Gestione procedure amministrative di gara anche attraverso l'utilizzo degli strumenti di e-commerce (Sintel, MEPA).
- > Stesura delibere e contratti .
- > Supporto alla gestione e analisi dei fabbisogni di magazzino per i prodotti di competenza e monitoraggio dei riordini.

- > Emissione ordini per la parte di competenza, controllo e liquidazione fatture.

Dal 1 luglio 1998
al 30 aprile 2008

Assistente Amministrativo Cat. C presso USSL n. 1/ AO Ospedale di Circolo e Fond. Macchi – Varese S.C. Approvvigionamenti e Logistica

contratto a tempo indeterminato – tempo pieno

La funzione prevede:

- > Gestione e analisi della spesa, fabbisogni, capitolati, ordini, liquidazione fatture. Ambito di attività Settore economie, articoli vari e attrezzature.
- > Gestione e analisi fabbisogni di magazzino e riordini.
- > Processi amministrativi di acquisto e contratti

Dal 1 marzo 1990
al 30 giugno 1998

Coadiutore Amministrativo Cat. B presso USSL n. 3/ USSL n. 1 – Varese S.C. Approvvigionamenti e Logistica

contratto a tempo indeterminato – tempo pieno

La funzione prevede:

- Liquidazione fatture, gestione ordini, riordini di magazzino con particolare riferimento ai dispositivi medici e al materiale economico.

Da ottobre 1988
a febbraio 1990

Dipendente della Ditta Comes Srl di Cavaria (VA) settore elettronica e automazione industriale

Addetta agli acquisti, Ufficio Commerciale, gestione amministrativa magazzini e spedizioni.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 1988

Diploma di maturità Segretaria di Direzione e corrispondente in lingue estere
ITCP Einaudi Varese
Valutazione finale 54/60
Numerosi corsi di formazione e aggiornamento (vedi allegato)

COMPETENZE PERSONALI

Conoscenza materie e linguaggio settore IT

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE**Inglese**

- Capacità di lettura: autonomo
- Capacità di scrittura: base
- Capacità di espressione orale: base

Francese

- Capacità di lettura: autonomo
- Capacità di scrittura: base
- Capacità di espressione orale: base

Competenze comunicative e relazionali

Ho spesso lavorato in situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra colleghi e superiori gerarchici anche di settori e strutture differenti
Disponibilità ad aiutare gli altri e facile adattamento ai vari ambienti lavorativi.
Ottima predisposizione a lavorare in team.
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.
Sono propositiva e disponibile ad apportare al gruppo di lavoro o al dirigente responsabile il mio contributo in termini di conoscenza ed esperienza nelle situazioni in cui si presentano ostacoli al raggiungimento dell'obiettivo, operando attivamente per superarli in sinergia con i colleghi.

Competenze organizzative

Il lavoro svolto soprattutto nell'attuale struttura SC Sistemi Informativi mi porta spesso a collaborare con persone appartenenti a Strutture e Aziende diverse.
L'esigenza di coordinamento di tali figure ha fatto crescere le mie capacità organizzative e di lavorare in team.

Capacità e competenze tecniche

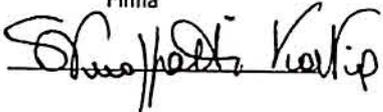
Il ruolo e le mansioni amministrative svolte nell'ambito della SC Sistemi Informativi mi hanno permesso di accrescere le conoscenze tecniche tipiche dell'ambiente informatico.

Ho acquisito padronanza di linguaggio e una sufficiente conoscenza dei contenuti nelle varie aree di competenza dei Sistemi Informativi.

Per tale motivo vengo spesso coinvolta dai colleghi a supporto delle rispettive attività tecniche per quanto attiene l'aspetto amministrativo.

Patente

B

Firma


Varese, 07 maggio 2019

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto Regolamento UE 2016/679

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

Cognome	Barassi
Nome	Cristina

ATTIVITA' LAVORATIVA

POSIZIONE FUNZIONALE	ente	unità operativa/servizio
Collaboratore Amministrativo Professionale D 3	ASST SETTELAGHI	SISTEMI DI ACCESSO

TITOLI DI STUDIO

Diploma di maturità

Perito Aziendale Corrispondente lingue estere Istituto "Nuccia Casula" anno 80/81
--

ATTIVITA' LAVORATIVA

Alle dipendenze dell'ASL n. 1 dal 4.08.1987 al 28.02.1989 con la qualifica di coadiutore amministrativo con incarico.

Dal 19.09.1989 al 31.12.2001 Azienda ospedaliera Ospedale di Circolo con la qualifica di assistente amministrativo.

Dal 1.01.2002 a tutt'oggi con la qualifica di Collaboratore amministrativo Professionale D 3

ATTIVITA' LAVORATIVA ATTUALE

Dal 31.12.2001 AL 14.05.2008 Collaboratore Amministrativo Professionale D 1 presso U.O. Gestione Risorse Umane

Occupandomi degli adempimenti amministrativi e relativo controllo connessi a tutte le pratiche concernenti:

- aspettative richieste a vario titolo
- concessione benefici legge 104/92 (legge quadro per l'assistenza alle persone portatrici di handicap)
- concessione benefici permessi studio 150 ore
- mobilità di personale in entrata e in uscita
- maternità D.Lgs 26.03.2001, n. 151
- autorizzazioni incarichi occasionali art. 53 D.lgs 30.3.2001 n.165
- Pratiche art. 11 malattie gravi patologie
- Attività di smistamento posta dell'Unità Operativa
- Controllo autocertificazioni legge 104/92

Nell'anno 2005/2006 mi sono occupata in qualità di una delle referenti del progetto "Rilevazione del clima organizzativo secondo indicazioni regionali"

Obbiettivo aziendale 2005 .Direzione Generale Sanità.

Con provvedimento deliberativo n. 840 del 17.05.2005 nomina Presidente del Comitato Pari Opportunità dell'Azienda.

Stesura Codice contro le molestie sessuali per i dipendenti dell'Azienda Ospedale di Circolo e fondazione Macchi

Nell'anno 2006 referente aziendale del progetto "Agende dei territori per la conciliazione" sottoscritto dal Direttore Generale in collaborazione con la Provincia di Varese.

Coinvolti nel progetto anche i Presidi del Verbano.

Anno 2006 deliberazione n. 774 del 26.05.2006 approvata Convenzione con la Fondazione Molina Asilo Nido.

Mi sono occupata di predisporre e controllare i moduli di richiesta dei dipendenti per l'ammissione alla frequenza – Asilo Nido .

A tutt'oggi tengo i contatti con la Fondazione Molina sia per eventuali problematiche sia per le nuove ammissioni dei bambini.

Nell'anno 2007 mesi aprile – maggio 2007 ho partecipato su richiesta del Direttore Generale al Progetto del Comune di Varese "T&O – tempi e orari – tavolo di progettazione per l'individuazione dei tempi e dei progetti per la costruzione del piano territoriale degli orari

Dal 15.05.2008 al 31.03.2013 Presso Unità Operativa Logistica

Occupandomi degli adempimenti amministrativi e relativo controllo connessi a tutte le pratiche concernenti:

- Assegnazione Buoni Pasto
- Assegnazioni Armadietti per personale infermieristico/e tirocinanti
- Controllo automezzi aziendali -Assicurazioni – manutenzione- Telepas
- Gestione smaltimento rifiuti - contatti con ditte .
- Controllo e attività di inventario arredi in arrivo

DAL 01.04.2013 a tutt'oggi Centro Unico Prenotazioni Sistemi di accesso

Occupandomi degli adempimenti amministrativi e relativo controllo connessi a tutte le pratiche concernenti:

-Predisposizione versamento incassi Cup e Libera Professione e chiusura contabile mensile.

-coordinamento del personale Cup e segreterie Day center e Cup Ponte,e segretarie ambulatori front office , occupandomi dove necessario di sostituzioni di personale in caso di esigenze di servizio.

Dal 1 agosto 2018 a tutt'oggi titolare di Posizione Organizzativa coordinamento amministrativo punti accesso Presidio Ospedaliero di Varese

Gestione attività di accoglienza dei pazienti presso i Cup Circolo-Ponte -Day Center e Front office segreteria ambulatori.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi dal D.Lgs 196/03 del 2003

DATA:

FIRMA:

6/5/2019 *Giuseppe Baron.*