

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **STRAPPAGHETTI KATIA**
Indirizzo **[Via Panoramica, 36 – 21040 Castronno (VA)]**
Telefono ufficio **0332.278089**
Fax ufficio **0332.393174**
E-mail ufficio **Katia.strappagheti@asst-settelaghi.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita NATA A VARESE IL 22/11/1969

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 economico;

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 19/5/17

Firma 