

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	STRAPPAGHETTI KATIA
Indirizzo	
Mail	
Nazionalità	-
Sesso	
Luogo e Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01 febbraio 2022
ad oggi

**Collaboratore Amministrativo Cat. D con Posizione Organizzativa S.C.
Accettazione Amministrativa Specialistica Ambulatoriale Ospedaliera-
contratto a tempo indeterminato - tempo pieno**

La posizione riconosce il ruolo di Coordinatore, a supporto della Direzione, delle attività di programmazione, organizzazione e gestione del personale front-office e Dei processi di prenotazione e accettazione amministrativa del paziente nel percorso ambulatoriale. Il ruolo prevede il supporto all'analisi dei processi allo scopo di individuare strategie di efficientamento, standardizzazione e ottimizzazione dei percorsi.

Dal 1° novembre 2020
al 31 gennaio 2022

**Collaboratore Amministrativo Cat. D presso ASST Valle Olona
S.C. Accettazione Amministrativa Specialistica Ambulatoriale Ospedaliera-
contratto a tempo indeterminato - tempo pieno**

La funzione prevede:

- Il supporto alla gestione dei processi di accoglienza del paziente ambulatoriale con particolare attenzione all'evoluzione tecnico-organizzativa all'attività di prenotazione e accettazione al fine di ottimizzare e uniformare i percorsi;
- Il supporto all'attività di predisposizione delle agende, prenotazione e accettazione svolta di centri unici di prenotazione e dei front-office aziendali in ottemperanza ai disposti normativi nazionali e regionali
- l'analisi e l'individuazione di soluzioni volte ad informatizzare e dematerializzare i percorsi di accoglienza del paziente, mediante la collaborazione a progetti di sviluppo interdisciplinari
- La raccolta e l'analisi dei fabbisogni di sviluppo derivanti da esigenze operative degli utenti o da evoluzioni normative
- Analisi delle criticità e formulazione di proposte di intervento correttive
- Standardizzazione delle procedure di front office e relativa ottimizzazione
- Raccolta e analisi delle esigenze, anche organizzative, del personale di front office e formulazione al Dirigente di soluzioni che tengano conto degli interessi di tutti i soggetti coinvolti

Dal 1 agosto 2018
al 31 ottobre 2020

Collaboratore Amministrativo Cat. D con Posizione Organizzativa Area Amministrativo Contabile presso ASST Sette Laghi Varese - SE 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. Attività di supporto al DEC nella gestione e controllo dei contratti di competenza.

Dall'1 maggio 2010
al 31 luglio 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 SE 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 **SE Sistemi Informativi**, incluso il personale.
- > DEC di contratti sottoscritti dalla ASST Sette laghi (contratto assistenza Piattaforma Contabile Amministrativa e Noleggio parco fotocopiatrici)
- > 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.

Dall' 1 maggio 2008
al 30 aprile 2010

Collaboratore Amministrativo Cat. D presso AO Ospedale di Circolo e Fond. Macchi - Varese S.C. Approvigionamenti 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.

Dall'1 gennaio 1998
al 30 aprile 2008

**Assistente Amministrativo Cat. C presso USSL n. 1/ AO Ospedale di Circolo e Fond. Macchi - Varese S.C. Approvigionamenti 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 31 dicembre 1997

**Coadiutore Amministrativo Cat. B presso USSL n. 3/ USSL n. 1 - Varese S.C. Approvigionamenti 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 economale.

Da ottobre 1988
a febbraio 1990

Dipendente della Ditta Comes Sri di Cavarina (VA) settore elettronica e automazione industriale

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

COMPETENZE PROFESSIONALI

Conoscenza materie e linguaggio settore IT

MADRELINGUA

Italiano

CONOSCENZA ALTRELINGUE

Inglese

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

Francese

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

COMPETENZE COMUNICATIVE E RELAZIONALI

Capacità e predisposizione a relazionarmi e a collaborare con colleghi e superiori gerarchici anche di settori e strutture differenti. Disponibile al confronto e ottima dialettica.
Disponibilità ad aiutare gli altri e facile adattamento ai vari ambienti lavorativi.
Ottima predisposizione a lavorare in team.
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, opero attivamente per superarli in sinergia con i colleghi.
Il lavoro svolto soprattutto presso la **SE** Sistemi Informativi mi porta spesso a collaborare con persone appartenenti a Strutture e Aziende diverse.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Il ruolo e le mansioni amministrative svolte nell'ambito della **SE** 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.
Tali conoscenze sono risultate fondamentali anche nel ruolo ricoperto presso la Asst Valle Olona, dove l' informatizzazione e la dematerializzazione dei processi in tema di accoglienza sono argomenti di assoluta attualità.
La conoscenza e l'uso spinto dell'informatica mi agevola quotidianamente nella gestione e organizzazione delle attività e nel rapporto con i colleghi dislocati nel vasto comprensorio della ASST Valle olona, permettendomi di ottimizzare e abbattere le tempistiche.

L'esigenza di coordinare le attività di tutte le figure coinvolte, ha fatto crescere le mie capacità organizzative e di lavorare in team.
In caso di situazioni lavorative complesse sono naturalmente portata ad analizzare le problematiche allo scopo di individuare e condividere le soluzioni migliori.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 1988 Diploma di maturità Segretaria di Direzione
ITCP Einaudi Varese
Valutazione finale 54/60
Numerosi corsi di formazione e aggiornamento (vedi allegato)

Conoscenza materie e linguaggio settore IT

COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE **Inglese**

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

Francese

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

Patente B

Varese, 07 luglio 2022

Firma

Katia Strappaghetti

La sottoscritta, consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazione mendace, dichiara che quanto contenuto nel presente curriculum, è corrispondente al vero. Inoltre, la sottoscritta esprime il proprio consenso affinché i dati personali possano essere trattati nel rispetto degli artt. 13 e 14 del regolamento UE 2016/679