

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FERRARI VANIA
Ruolo/Incarico	DIRETTORE SC AREA ACCOGLIENZA – CUP AZIENDALI
Telefono	02-39042237 – 0263632686
E-mail	vania.ferrari@asst-fbf-sacco.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Da febbraio 2019 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | ASST Fatebenefratelli Sacco, Viale G.B: Grassi 74, 20157 Milano |
| • Tipo di azienda o settore | Sanità |
| • Tipo di impiego | Contratto a tempo indeterminato
Dirigente Analista |
| • Principali mansioni e responsabilità | Direttore SC Area Accoglienza – CUP aziendali
Mi rapporto con il direttore amministrativo. Il servizio gestisce gli aspetti amministrativi e di processo legati all'erogazione delle prestazioni sanitarie all'interno dell'azienda sia in ambito del SSR che della Libera Professione.
In particolare dalla costruzione dei percorsi di accoglienza dei pazienti all'interno dei vari ambulatori, alla gestione delle agende ambulatoriali (apertura – modifica – sospensione), all'organizzazione dei vari front office aziendali, nonché delle segreterie di reparto, fino alla rilevazione dei tempi d'attesa, alla gestione delle segnalazioni all'URP ed alla gestione del recupero crediti.
Mi rapporto direttamente con 2 direttori di Struttura Semplice e 3 posizioni organizzative, anche se gli operatori appartenenti alla struttura sono circa 150, dei quali mi occupo direttamente per gli aspetti strategici della gestione del personale (es. definizione obiettivi, straordinari, fondo ferie, trasferimenti, etc.). |
| • Date (da – a) | Da giugno 2013 a febbraio 2019 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | ASST dei Sette Laghi, Viale Borri 57, 21100 Varese |
| • Tipo di azienda o settore | Sanità |
| • Tipo di impiego | Contratto a tempo indeterminato dal 6 settembre 2018
Dirigente Analista
Contratto a tempo determinato fino al 5 settembre 2018
Dirigente Amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Direttore della S.C. Sistemi di Accesso e Libera Professione
Mi rapporto con il direttore generale. Il servizio gestisce gli aspetti amministrativi e di processo legati all'erogazione delle prestazioni sanitarie all'interno dell'azienda sia in ambito del SSR che della Libera Professione.
In particolare dalla costruzione dei percorsi di accoglienza dei pazienti all'interno dei vari ambulatori, alla gestione delle agende ambulatoriali (apertura – modifica – sospensione), all'organizzazione dei vari front office aziendali, nonché delle segreterie di reparto, fino alla rilevazione dei tempi d'attesa, alla gestione delle segnalazioni all'URP ed alla gestione del recupero crediti. |

In raccordo con il Direttore Socio Sanitario coordino tutte le attività amministrative dei servizi es-ASL (scelta e revoca, certificazioni monocratiche, CML, commissioni invalidi, ecc.), oltre ad essere il DEC del contratto di fornitura del servizio per la gestione del contact center per la presa in carico dei pazienti cronici.

Mi rapporto direttamente con 4 posizioni organizzative, anche se gli operatori appartenenti alla struttura sono circa 300, dei quali mi occupo direttamente per gli aspetti strategici della gestione del personale (es. definizione obiettivi, straordinari, fondo ferie, trasferimenti, etc.).

- Date (da – a) Da luglio 2013 a giugno 2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Monza e della Brianza, Viale Elvezia 2, 20900 Monza
 - Tipo di azienda o settore Sanità
 - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Dirigente Amministrativo con incarico 15 septies
Dirigente nella S.C. Gestione Operativa
Mi rapporto con il direttore generale. Il servizio gestisce gli aspetti amministrativi e di processo legati all'erogazione delle prestazioni sanitarie all'interno dell'azienda sia in ambito del SSR che della Libera Professione.
In particolare dalla costruzione dei percorsi di accoglienza degli utenti all'interno dei vari servizi aziendali, nonché della rilevazione dei costi di gestione, al fine di definirne la sostenibilità economica, e della ringegnerizzazione dei processi, anche attraverso l'introduzione di nuovi applicativi aziendali, al fine di migliorarne l'efficacia e l'efficienza, nonché ottimizzare le risorse umane in essi impiegate.
Il progetto principale realizzato in questi anni è stato quello della creazione del call center aziendale, con 12 postazioni, attivo sia per la richiesta di informazioni che di prenotazioni; è stato possibile oscurare più di 100 numeri di telefono dei vari servizi aziendali.
Altri progetti hanno riguardato la standardizzazione delle modalità di gestione delle commissioni invalidi dei 5 distretti socio-sanitari, l'informatizzazione della gestione delle richieste di servizi da parte degli MMG/PDF per i pazienti fragili (es. ADI, protesica minore, vaccinazioni, ecc.), nonché la costruzione di un modello per la valutazione dei carichi di lavoro delle varie U.O.
Fanno parte della Gestione Operativa le seguenti strutture semplici: U.O. Sistemi Informativo e Informatico; U.O. Programmazione e Controllo di Gestione; U.O. Osservatorio Costi e Acquisti.
-
- Date (da – a) Da gennaio 2010 a luglio 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera "Ospedale Niguarda Ca' Granda", Piazza Ospedale Maggiore 3, 20162 Milano
 - Tipo di azienda o settore Sanità
 - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Dirigente Amministrativo con incarico 15 septies
Direttore della S.S. Gestione Operativa
Mi rapporto con il direttore amministrativo. Il servizio gestisce gli aspetti amministrativi e di processo legati all'erogazione delle prestazioni ambulatoriali e di ricovero in ambito del SSR ed in Libera Professione.
In particolare dalla costruzione dei percorsi di accoglienza dei pazienti all'interno dei vari ambulatori, alla gestione delle agende ambulatoriali (apertura – modifica – sospensione), all'organizzazione dei vari front office aziendali, fino alla rilevazione dei tempi d'attesa, alla gestione delle segnalazioni all'URP ed alla gestione del recupero crediti.
Mi rapporto direttamente con 7 coordinatori, anche se gli operatori appartenenti alla struttura sono circa 150, dei quali mi occupo direttamente per gli aspetti strategici della gestione del personale (es. definizione obiettivi, straordinari, fondo ferie, trasferimenti, etc.).
-
- Date (da – a) Da aprile 2007 a gennaio 2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Lutech S.p.A., via Mozart 47, 20093 Cologno Monzese (MI)
 - Tipo di azienda o settore ICT
 - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Project manager

Nell'ambito del progetto Call Center Regionale, all'interno del più ampio progetto CRS-SISS, svolgo attività di coordinamento nell'introduzione del servizio di prenotazione presso le Aziende Ospedaliere della regione Lombardia.

In accordo con i molteplici soggetti coinvolti mi sono occupata dell'analisi e della pianificazione di tutte le attività, del loro coordinamento, della gestione delle criticità e della rendicontazione finale. Rientrava tra i miei compiti anche la gestione della parte documentale di progetto.

- Date (da – a) Da gennaio 2006 a aprile 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro H.I.T. S.r.l., via Ragazzi del '99, 38123 Trento, Società partecipata tra G.P.I. S.p.A. e Fondazione Don Carlo Gnocchi Onlus
- Tipo di azienda o settore Settore Metalmeccanico
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Project manager
Coordinatore di progetto nell'ambito della gestione di software amministrativi per la sanità, in particolare mi sono occupata di contabilità generale, gestione dei magazzini, gestione dei cespiti ammortizzabili e controllo di gestione, utilizzando gli applicativi Eusis e Status.
Ho attivato principalmente nuovi clienti, ma anche consolidato la gestione di clienti già acquisiti. Le aziende pubbliche che ho seguito personalmente sono: l'Azienda Ospedaliera "G. Salvini" di Garbagnate; l'ASL della Provincia di Brescia, ASL della provincia di Bologna, ASL della provincia di Parma. Tra gli enti privati ho seguito la Fondazione Don Carlo Gnocchi Onlus.
- Date (da – a) Da marzo 1999 a gennaio 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Siemens S.p.A., via Pietro e Alberto Pirelli, 10, 20126 Milano
- Tipo di azienda o settore Settore Metalmeccanico
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Gestire e coordinare interventi di potenziamento o semplificazione dei processi gestionali nell'ambito delle attività svolte dagli uffici Economico-Finanziario, di Programmazione e Controllo e dagli uffici acquisti dei nostri clienti, attraverso l'utilizzo dei nostri applicativi software. Fornire formazione sull'utilizzo nei nostri applicativi software, sia legati ad AS400 che sviluppati su client server.
Le aziende che ho seguito personalmente in Lombardia sono: l'Azienda Ospedaliera G. Salvini di Garbagnate; l'Azienda Ospedaliera Niguarda Ca Granda, l'Azienda Ospedaliera Sant'Anna di Como, l'Azienda Ospedaliera M. Mellini di Chiari, l'Azienda Ospedaliera di Desenzano del Garda e l'ASL della provincia di Sondrio.
- Date (da – a) Da novembre 1997 a marzo 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiel S.p.A., Via Santa Maria Valle 3, 20123 Milano
- Tipo di azienda o settore Sanità
- Tipo di impiego Consulente
- Principali mansioni e responsabilità Accompagnare i nostri clienti nell'implementazione della contabilità economico-patrimoniale, fornendo attività di consulenza ai diversi uffici di staff coinvolti in questo processo.
Le aziende che ho seguito personalmente sono: le asl della provincia autonoma di Bolzano; le asl della regione Calabria e l'asl Roma A. Occasionalmente, in quanto enti locali, ho anche seguito la Provincia di Palermo e la Regione Val d'Aosta.
- Date (da – a) Da settembre 1997 a novembre 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Coopers & Pricewaterhouse S.p.A., via Vittor Pisani 19, 20124 Milano
- Tipo di azienda o settore Consulenza
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Esperienza nelle asl della regione Friuli Venezia Giulia in qualità di consulente junior.
- Date (da – a) Da marzo 1997 a luglio 1997

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Coeclerici Carbometal S.p.A., viale Brenta 24, 20139 Milano
- Tipo di azienda o settore
Settore Commercio
- Tipo di impiego
Contratto a tempo determinato per sostituzione maternità
- Principali mansioni e responsabilità
Ho seguito tutte le attività legate al ciclo passivo fermandomi prima della predisposizione del bilancio aziendale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
Da Settembre 1991 a marzo 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università Commerciale Luigi Bocconi di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Indirizzo Economia delle pubbliche amministrazioni
Tesi di Laurea: "Il piano esecutivo di gestione negli enti locali".
Laurea a pieni voti in Economia Aziendale
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
Da Settembre 1986 a Luglio 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Istituto professione Pietro Verri di Busto Arsizio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Corso per addetto alla contabilità aziendale
- Qualifica conseguita
Diploma di maturità
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
60/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
Buona
- Capacità di scrittura
Sufficiente
- Capacità di espressione orale
Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali e di lavoro in team derivanti dalle attività svolte costantemente presso le diverse AO e da quelle di raccordo con la nostra struttura interna.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime capacità organizzative derivanti dal coordinamento delle attività svolte insieme a soggetti appartenenti anche ad aziende differenti e dall'ampia autonomia personale di cui godo nell'organizzare il mio lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza del sistema AS400 e dell'ambiente client server, nonché dei pacchetti applicativi sviluppati sopra tali tecnologie dalla Siemens S.p.A. per la gestione amministrativa della aziende sanitarie.
Buona conoscenza del linguaggio SQL.
Ottima conoscenza di Windows e del pacchetto Office (Word, Excel, Access, Power Point).
Buone capacità di navigare in internet utilizzando i principali browser e di utilizzare la posta elettronica.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Dal 1997 pratico danze rinascimentali nel gruppo "Il Leoncello" di Legnano diretto dal prof. Alessandro Pontremoli, ordinario di Storia della danza antica al DAMPS di Torino.

PATENTE O PATENTI

In possesso delle patenti A e B

ALTRO

Partecipazione all'intervento formativo presso l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano nel marzo 2011 dal titolo "La logistica del paziente in ospedale: strumenti e soluzioni per ottimizzare i flussi dei pazienti".

Partecipazione al corso di formazione "Management in sanità" organizzato dall'ASL Monza e Brianza nel mese di novembre 2013.

Partecipazione al convegno "Normativa in materia di digitalizzazione della pubblica amministrazione" promosso dall'ASL Monza e Brianza nel mese di aprile 2014.

Partecipazione al convegno "La legge anticorruzione ed il decreto trasparenza" promosso dall'ASL Monza e Brianza nel mese di settembre 2014.

Partecipazione all'intervento formativo presso la ASL Monza e Brianza dal titolo "Benchmarking sui processi di accoglienza e di promozione nei servizi sanitari e socio-sanitari".

Docente durante l'iniziativa di formazione organizzata dall'ASL Monza e Brianza "La comunicazione telefonica nei processi di informazione e prenotazione dei servizi" dal 01.12/2014 al 16.01.2015.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta FERRARI VANIA, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Legnano, 28/02/2025