

Formato europeo per il curriculum vitae	
--	--

Informazioni personali

Nome	Ferrari Vania
Codice Fiscale	FRRVNA72L56E514T
Indirizzo	via G. B.Grassi, n. 74 – 20157 Milano
Telefono	02.39042237
E-mail	vania.ferrari@asst-fbf-sacco.it

Nazionalit	Italiana
Luogo di nascita	Legnano
Data di nascita	16 luglio 1972

Esperienza lavorativa

• Date (da – a)	Da febbraio 2019 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASST FBF Sacco, viale G.B. Grassi 74, 20157 Milano
• Tipo di azienda o settore	Sanità
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato come Dirigente Analista
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Direttore facente funzioni della UOC Sistemi di Accesso Responsabile della della UOS Sistemi di Accesso Fbf-Melloni Mi rapporto con il direttore amministrativo. Il servizio gestisce gli aspetti amministrativi e di processo legati all'erogazione delle prestazioni ambulatoriali e di ricovero, sia in ambito del SSR che della Libera Professione.</p> <p>In particolare dalla costruzione dei percorsi di accoglienza dei pazienti all'interno degli ambulatori, alla gestione delle agende ambulatoriali (apertura, chiusura e sospensione), all'organizzazione dei diverso front office aziendali, alla gestione delle segnalazioni da parte dell'URP, nonché alla gestione del recupero crediti per le prestazioni sanitarie.</p>
• Date (da – a)	Da giugno 2016 a gennaio 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 determinato da giugno 2016 a settembre 2017 come Dirigente amministrativo Contratto a tempo indeterminato da settembre 2017 come Dirigente Analista
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Direttore delle S.C. Sistemi d'Accesso e Libera Professione Mi rapporto con il direttore generale. Il servizio gestisce gli aspetti amministrativi e di processo legati all'erogazione delle prestazioni ambulatoriali e di ricovero, sia in ambito del SSR che della Libera Professione.</p>

	In particolare dalla costruzione dei percorsi di accoglienza dei pazienti all'interno degli ambulatori, alla gestione delle agende ambulatoriali (apertura, chiusura e sospensione), all'organizzazione dei diversi front office aziendali, alla gestione delle segnalazioni da parte dell'URP, nonché alla gestione del recupero crediti per le prestazioni sanitarie.
• 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 (oggi neo costituita ATS della Brianza)
• Tipo di azienda o settore	Sanità
• Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato Dirigente Amministrativo con incarico 15 septies
• Principali mansioni e responsabilità	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. 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 Dirigente Amministrativo con incarico 15 septies
• Principali mansioni e responsabilità	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	<p>Project manager</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

• 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	<p>Project manager</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

• 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	<p>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.</p> <p>Fornire formazione sull'utilizzo nei nostri applicativi software, sia legati ad AS400 che sviluppati su client server.</p> <p>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.</p>

• 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	<p>Accompagnare i nostri clienti nell'implementazione della contabilità economico-patrimoniale, fornendo attività di consulenza ai diversi uffici di staff coinvolti in questo processo.</p> <p>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</p>

	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".
• Qualifica conseguita	Laurea a pieni voti in Economia Aziendale

• 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	<p>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.</p> <p>Ottima conoscenza del linguaggio SQL.</p> <p>Ottima conoscenza di Windows e del pacchetto Office (Word, Excel, Access, Power Point).</p> <p>Buone capacità di navigare in internet utilizzando i principali browser e di utilizzare la posta elettronica.</p>
--------------------------------	--

Patente o patenti	In possesso delle patenti A e B
-------------------	---------------------------------