

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Enrica Guffanti**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

01.07.91 - oggi

ASST-Rhodense (ed enti ivi confluiti) Viale Forlanini, 95 Garbagnate M.se

01.07.91 - 13.05.97 Coadiutore Amministrativo in ruolo presso la Direzione Sanitaria - uff. Medici - dell'Ospedale Santa Corona di Garbagnate M.se, con mansioni di rilevazione presenze e supporto al Direttore Sanitario per la gestione del personale medico e laureato.

14.05.97 - 31.03.98 Coadiutore Amministrativo in ruolo presso l'UO Gestione Personale - sett. Rilevazione presenze - dell'Ospedale Santa Corona di Garbagnate M.se

01.04.98 - 30.06.02 Coadiutore Amministrativo in ruolo presso il Servizio Informatico Aziendale, con mansioni di operatore di sistema AS400, Referente per le procedure di Rilevazione presenze, Ruoli regionali, Gestione Economica del personale, Libera Professione Intramoenia; attività di segreteria e amministratore procedura Helpdesk Advanced per il SIA

01.07.02 - 30.06.06 Assistente Amministrativo Cat. C - Mansioni come sopra; nel corso del 2004 project leader per la migrazione delle procedure di Human Resource da piattaforma AS400 a Client Server

01.07.06 - 31.12.08 Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D - Referente USC SII procedure aziendali di Human Resource (giuridico, economico, gestione assenze e presenze, previdenziale, formazione etc.), Gestione Documentale.

Project leader Portale del Dipendente My Aliseo

01.01.09 - 11.07.2010 Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D part time 30 ore - mansioni come sopra

12.07.2010 al 31.07.2010 Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D part time 30 ore presso l'Ufficio Specialità del Presidio di Bollate

01.08.2010 - a tutt'oggi Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D con conferimento di posizione organizzativa afferente alla Direzione Amministrativa Aziendale quale Referente Ufficio Specialità/CUP presso

di Bollate, Passirana, Poliambulatorio Arese e Paderno Dugnano e punti prelievo afferenti"

All'interno di questo periodo, dal 16.11.2022 al 15.11.2023 Collaboratore Amministrativo Professionale Senior Cat. DS a tempo determinato con Supplenza nell'incarico di Funzione di Organizzazione denominato "Coordinamento Uffici CUP – Spedalità Aziendali e Referente Ufficio CUP Spedalità del Presidio di Garbagnate e punti prelievo afferenti" da Febbraio a Dicembre 2023.

Nel periodo 2004-2010 Segretario dell'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari

Dal 01.07.09 al 11.07.10 Referente SII per le Procedure del Personale, Portale del dipendente, Progetto Aliseo, Gestione documentale

03.06.91 -28.06.91

Officine di Seveso S.p.a Via XXV Aprile 29, Barlassina MI
Produzione Condizionatori e Pompe di calore
Impiegata
Gestione segreteria ufficio Export

19.04.91 – 31.05.91

In Store Promotion, Via Aurispa, 7 Milano
Agenzia di promozioni
Promoter
Promozioni commerciali presso supermercati

26.09.90 – 16.04.91

Dr. Claudio Capobianchi Via Gioberti, 8 Milano
Studio Commerciale – Tributario, consulente Multinazionali
Impiegata
Gestione segreteria e archivio, contatti clienti esteri

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

04.12.2002

Università degli Studi di Milano
Scienze Politiche – indirizzo Storico Politico
Laurea in Scienze Politiche
96/110 – tesi in Storia del Diritto "Il Diritto alla Salute all'Assemblea Costituente"

Luglio 1990

IPSC Stendhal – Milano
Istituto professionale per il turismo
Operatore Turistico 60/60

CORSI DI FORMAZIONE

In questi anni ho seguito diversi corsi di formazione tra i quali:

14.11.2023

GESTIONE AL FRONT OFFICE DELLA COMUNICAZIONE E DELLA DOCUMENTAZIONE CONTENENTE DATI PERSONALI - ASST Rhodense

di Bollate, Passirana, Poliambulatorio Arese e Paderno Dugnano e punti prelievo afferenti"

All'interno di questo periodo, dal 16.11.2022 al 15.11.2023 Collaboratore Amministrativo Professionale Senior Cat. DS a tempo determinato con Supplenza nell'incarico di Funzione di Organizzazione denominato "Coordinamento Uffici CUP - Spedalità Aziendali e Referente Ufficio CUP Spedalità del Presidio di Garbagnate e punti prelievo afferenti" da Febbraio a Dicembre 2023.

Nel periodo 2004-2010 Segretario dell'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari

Dal 01.07.09 al 11.07.10 Referente SII per le Procedure del Personale, Portale del dipendente, Progetto Aliseo, Gestione documentale

03.06.91 - 28.06.91

Officine di Seveso S.p.a Via XXV Aprile 29, Barlassina MI
Produzione Condizionatori e Pompe di calore

Impiegata

Gestione segreteria ufficio Export

19.04.91 - 31.05.91

In Store Promotion, Via Aurispa, 7 Milano

Agenzia di promozioni

Promoter

Promozioni commerciali presso supermercati

26.09.90 - 16.04.91

Dr. Claudio Capobianchi Via Gioberti, 8 Milano

Studio Commerciale - Tributario, consulente Multinazionali

Impiegata

Gestione segreteria e archivio, contatti clienti esteri

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

04.12.2002

Università degli Studi di Milano

Scienze Politiche - indirizzo Storico Politico

Laurea in Scienze Politiche

96/110 - tesi in Storia del Diritto "Il Diritto alla Salute all'Assemblea Costituente"

Luglio 1990

IPSC Stendhal - Milano

Istituto professionale per il turismo

Operatore Turistico 60/60

CORSI DI FORMAZIONE

In questi anni ho seguito diversi corsi di formazione tra i quali:

14.11.2023

GESTIONE AL FRONT OFFICE DELLA COMUNICAZIONE E DELLA DOCUMENTAZIONE CONTENENTE DATI PERSONALI - ASST Rhodense

19.05.2023

LA COMUNICAZIONE AZIENDALE: IL POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE
COMUNICATIVE PER GLI OPERATORI DELL'AZIENDA SANITARIA
ASST Rhodense

07.11.2022

Progetto RAR 2022: dal PNRR al nuovo modello di integrazione ospedale - territorio
ASST Rhodense

17.10 - 04.11.2019

Nulla è come sembra. Realtà e visione in tema tra percezione e realtà
ASST Rhodense

12.06.2019

Facciamo conoscere il nuovo CCNL Comparto Sanità
ASST Rhodense

29.01.2019

Organizzazione Emergenza Incendi e Piano Evacuazione POT Bollate
ASST Rhodense

03.12.2018

Il nuovo modello organizzativo per la salute della Regione Lombardia: la legge 23/2015
Antiforma

11.10.2018

La violenza in ambito sanitario - per Dirigenti e Preposti
ASST Rhodense

09.10.2018

Applicazione procedure PAC - Area D - Immobilizzazioni
ASST Rhodense

08.05.2018

Il Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali
ASST Rhodense

14.12.2017

Amministrazione trasparente: le opportunità verso un'accresciuta efficienza
ASST Rhodense

04.10.2017

Preso in carico & cronicità - personale del comparto
ASST Rhodense

30.11.2015

Trasparenza nella pubblica amministrazione e azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi in
ambito sanitario: l'attuazione della legge n. 190/2012 a tre anni dalla sua emanazione
AO Salvini

13.02.2015

Workshop "Fatturazione elettronica verso la PA"
Politecnico di Milano

10.11.2014

La normativa nazionale e regionale in materia di erogazione di prestazioni sanitarie e
socio sanitarie a cittadini stranieri
ASL Milano 1

04.11.2013

Piano anticorruzione e misure operative - d. lgs n. 33/2013 piano trasparenza e d. lgs n. 39/2013

A.O. Salvini

11.03.2013

Nuovo manuale della documentazione sanitaria e socio sanitaria di Regione Lombardia
Eupolis Lombardia - Milano

28.05.2010

La Dematerializzazione nei processi amministrativi e clinici: attualità e prospettive -
Osservatorio ICT in sanità - Politecnico di Milano

08-09-15-16-22.02.2010

PROJECT MANAGEMENT: Gestione Progetti IT (FL-2819) - GKI srl. Milano

18.02.2009

ICT Information Communication Technology in Sanità: il percorso del futuro - A.O. Salvini

Novembre - Dicembre 2005

Il budget delle risorse, La gestione dell'anagrafica fornitori, La gestione anagrafica articoli,
La gestione dei contratti di fornitura, L'emissione degli ordinativi d'acquisto, La ricezione
della merce/servizi e la consegna alle UUOO, Le movimentazioni di magazzino, Il
collegamento bolla/fattura e le situazioni video, Il pagamento. Nell'applicativo Eusis - ASI

26.10.2005

La gestione delle risorse umane per la Sanità: nuove soluzioni e servizi nel rispetto delle
attuali esigenze e opportunità offerte dalle tecnologie WEB - Siemens Modena

13.10.2005, Febbraio/Marzo 2006

La gestione della workstation - A.O. Salvini

24.05.2005

Corso di formazione Gestione Rilevazione Presenze mediante l'applicativo NHR -
Siemens Modena

03.-04.05.2005

Corso di formazione Gestione pratiche stipendiali mediante l'applicativo NHR - Siemens
Modena

29.09.2004

Corso di formazione Client Server Base - Siemens Modena

10-13.05.2004

Corso Oracle: Oracle9i Database Administration Fundamentals I R2 - Oracle Italia

16-19.03.2004

Corso Oracle: Introduction to Oracle9i: Sql - Oracle Italia

08.03.2004

Corso di formazione tecnica query ed sql in as400 - Siemens Modena

28.06.2000

Dalla 502/92 alla 229/99 gli sviluppi dell'Azienda Ospedaliera - A.O. Salvini

06.07.1999

L'Azienda Ospedaliera e la normativa di riferimento

Gennaio – Febbraio 1997
Controllo di Gestione e Nuovi sistemi di Contabilità in Sanità – USSL 32

23, 30, 11 e 14.12.1996
La Segretaria di Direzione nell'Azienda Sanitaria – USSL 32

5-16.02.1996
Corso di informatica Excel – USSL 32

16.06.1995
Aspetti del processo comunicativo in generale – USSL 32

Settembre/Dicembre 1994 Storia della Medicina – USSL 67

Giugno 1992/Maggio 1993
Corso di lingua inglese II livello - USSL 67

DOCENZE

Corso di formazione "Usiamo e Conosciamo My Allseo – il cartellino interattivo"
Per un totale di 87 ore da giugno 2009 a giugno 2010.

Convegno "Il front office amministrativo al centro dei processi di cambiamento dell'Azienda"
6 e 13/07/2012 per un totale di 1.00 ora

Convegno "L'interfaccia Ospedale/Territorio: vincoli ed aspetti pratici" 30/11/2012

La prescrizione elettronica – 15 e 28.09.17, 12-27-30.10.2017 per 1.15 ore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE
Inglese
Francese

• Capacità di lettura Distinto
• Capacità di scrittura Buono
• Capacità di espressione orale Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

L'esperienza lavorativa presso l'USC Sistemi Informativi, ha sempre richiesto l'interfacciamento con gli utenti e con le software house, maturando l'abitudine alla relazione interpersonale chiara, ferma e cortese al contempo.

In settori soggetti a continue mutazioni tecniche come l'informatica o a variazioni normative come la Spedalità, il lavoro di squadra è una necessità alla quale mi sono sempre adattata senza particolari difficoltà.

Nel ruolo di Referente dell'Uff. Spedalità mi sono spesso trovata a dover gestire situazioni conflittuali interne al gruppo di lavoro o con l'utenza.

L'esperienza di formazione a utenti di categorie professionali differenti ha sviluppato una buona capacità oratoria.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buona capacità organizzativa basata sulla pianificazione condivisa delle attività e sulla relazione personale.

Nell'ambito delle attività di coordinamento fra le Spedalità Aziendali ho attivamente collaborato alla stesura di protocolli operativi, sia applicativi che normativi, per il personale della SC. La gestione dei controlli ai fini dei flussi informativi delle prestazioni ambulatoriali, attività che svolgo in collaborazione con le SC aziendali coinvolte nel processo, mi ha consentito di migliorare in analisi e tempestività.

Sotto la direzione del Project Manager USC SII fui individuata quale Project Leader nei seguenti progetti:

- Attività di migrazione delle procedure di Human Resource da piattaforma AS400 a Client Server nel 2005
- Portale del Dipendente My Aliseo dal 2008 al 2010

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Discreta conoscenza del pacchetto Microsoft Office e degli applicativi gestionali aziendali

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pluriennale attività negli organi collegiali scolastici per la componente genitori

Limbiato, 22/9/2024

Ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, la sottoscritta dichiara che tutte le notizie indicate nel presente curriculum corrispondono al vero.

Enrica Guffanti

