

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Fanelli Laura**
Indirizzo **Piazza Cardinal Ferrari, 1, Milano, 20122**
Telefono **0258296983**
E-mail **laura.fanelli@asst-pini-cto.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **28/08/1983**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01/05/2022 - oggi Dirigente Analista presso Istituto Ortopedico Gaetano Pini Milano**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASST Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini-CTO
Piazza Cardinal Ferrari 1, Milano, 20122**
 - Tipo di azienda o settore **Servizio Sanitario Nazionale**
 - Tipo di impiego **Dirigente Analista presso Sistemi Informativi Aziendali**
 - Principali mansioni e responsabilità **Dirigente Analista con mansioni di stima, pianificazione e controllo dei progetti per evoluzione e manutenzione dei sistemi IT con focus sull'innovazione ed efficientamento processi.**
- Mansioni e caratteristiche principali:**
- **Gestione budget**
 - **Gestione relazioni e contratti con fornitori terzi**
 - **Gestione/ supervisione/ coordinamento team per raggiungimento milestone di Progetto**
 - **Conoscenza approfondita dei sistemi IT ed Infrastrutture**
 - **Eccellenti capacità analitiche e di problem solving**
 - **Eccellenti capacità organizzative e di leadership**
 - **Eccellenti capacità comunicative e di relazione interpersonali**
 - **Coordinamento e supervisione**

- Date (da – a) **01/01/2012 - 30/04/2022 Program Manager presso ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda, Piazza dell’Ospedale Maggiore, 1, Milano, 20162**
 - Tipo di azienda o settore **Servizio Sanitario Nazionale**
 - Tipo di impiego **Program Manager presso Sistemi Informativi Aziendali**
 - Principali mansioni e responsabilità **Program Manager responsabile della pianificazione e controllo dello svolgimento delle attività legate alla conduzione ed evoluzione degli impianti informatici e dei progetti innovativi dell’area sanitaria**
- Mansioni e caratteristiche principali:**
- **Coordinamento di progetti IT in ambito clinico-sanitario, con focus su dematerializzazione dei processi clinici ed amministrativi nell'ambito dell'informatizzazione della terapia farmacologica del paziente e della gestione del rischio clinico.**
 - **Analisi di processo tramite pianificazione e controllo delle attività**
 - **Analisi dei requisiti e stesura di documentazione tecnica ed operativa**
 - **Gestione operativa dei sistemi informativi realizzati**
 - **Raccolta dei requisiti dagli utenti per il miglioramento delle soluzioni ICT**
 - **Coordinamento team di progetto**
 - **Gestione relazioni e contratti con fornitori terzi**
 - **Raccolta e organizzazione dati per creazione e gestione KPI di reportistica**

- Date (da – a) **01/09/2010 - 31/12/2012 Program Manager presso Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori, Via Giacomo Venezian 1, Milano, 20133**
- Tipo di azienda o settore **Servizio Sanitario Nazionale**
- Tipo di impiego **Program Manager presso Sistemi Informativi Aziendali**
- Principali mansioni e responsabilità **Supporto operativo e di coordinamento di progetti informatici in ambito clinico-sanitario, con focus sull'introduzione della tecnologia RFId (Radio Frequency Identification) per le seguenti funzionalità:**
 - **tracciabilità e sicurezza trasfusionale**
 - **tracciabilità e monitoraggio per la Banca dei Tessuti**
 - **corretta identificazione del paziente.**

In questi progetti le attività seguite hanno riguardato:

 - **Gestione operativa dei sistemi informativi realizzati (in coordinamento con le altre aree funzionali della struttura ICT e SIA)**
 - **Raccolta feedback e requisiti dagli utenti per il miglioramento delle soluzioni ICT**
 - **Stesura di documentazione tecnica ed operativa circa le soluzioni supportate**
 - **Formazione e supporto agli utenti finali**
 - **Raccolta dati e reportistica sull'utilizzo dei sistemi seguiti.**

Supporto al coordinamento e alle attività operative di progetti di ricerca scientifica nel campo delle tecnologie ICT applicate al contesto sanitario, in particolare con esperienza maturata nel Programma Strategico "Costituire un sistema di competenze integrate per migliorare la sicurezza in chemioterapia" finanziato dal Ministero della Salute.

Supporto alla stesura dei contenuti tecnici nell'ambito di attività di disseminazione e comunicazione dei risultati per la newsletter e la rivista aziendale, testate nazionali di settore e pubblicazioni per convegni internazionali di settore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

01/09/2002 – 01/04/2009

Università di Pisa

Ingegneria Gestionale

Laurea specialistica in Ingegneria Gestionale

Laura Specialistica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

- Gestione budget
- Gestione relazioni e contratti con fornitori terzi
- Gestione/ supervisione/ coordinamento team per raggiungimento milestone di Progetto
- Conoscenza approfondita dei sistemi IT ed Infrastrutture
- Capacità analitiche e di problem solving
- Capacità organizzative e di leadership
- Capacità comunicative e di relazione interpersonali
- Coordinamento e supervisione
- Analisi di processo tramite pianificazione e controllo delle attività
- Analisi dei requisiti e stesura di documentazione tecnica ed operativa
- Gestione operativa dei sistemi informativi realizzati
- Raccolta dei requisiti dagli utenti per il miglioramento delle soluzioni ICT
- Raccolta e organizzazione dati per creazione e gestione KPI di reportistica

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese
Buona
Buona
Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

- Forte capacità di relazionarsi in modo ottimale con colleghi, terze parti e clienti
- Proattività e team player per conseguimento obiettivi
- Capacità di creare un work environment positivo in cui le persone possono dare il massimo del loro contributo

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Capacità organizzative e gestione di progetti di gruppo, tramite
- analisi di processi
- gestione e tracciamento attività e risorse
- project management

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

**Utilizzo pacchetto Office e programmi informatici aziendali, con dettaglio su MS Project
per gestione progetti e risorse**

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della L. 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Milano 15/05/2022

Firma