

CURRICULUM VITAE EUROPEO

Informazioni personali

Cognome Nome	Lena Caterina
Indirizzo	
Cellulare	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	
Luogo di nascita	

Esperienze lavorative	
• Date (da – a)	01/01/2021 – oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Lepida s.c.p.a. – via della Liberazione 15
• Tipo di azienda o settore	ICT
• Tipo di impiego e principali mansioni e responsabilità	<p>Direttore della Divisione SW & Piattaforme Enti & Sanità Coordinamento delle azioni per la realizzazione e l'esercizio delle piattaforme degli Enti, delle Aziende Sanitarie e della Regione Emilia-Romagna, rivolte a cittadini Nell'ambito della funzione svolge le attività di direzione e coordinamento delle aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piattaforme & Servizi Enti • Piattaforme & Servizi Cittadini • Piattaforme & Servizi Imprese • Interoperabilità & Manutenzione Piattaforme & Servizi • Attivazione & Esercizio Piattaforme & Servizi • Realizzazione Software • Progettazione Software • Piattaforme & Servizi Sanità • Piattaforme & Servizi Professionisti Sanitari
• Date (da – a)	01/01/2019 – 31/12/2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Lepida s.c.p.a. – via della Liberazione 15
• Tipo di azienda o settore	ICT
• Tipo di impiego e principali mansioni e responsabilità	<p>Vice Direttore (2019) e Direttore (2020) della Divisione Sanità Digitale Nell'ambito della funzione svolge le attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione tecnico-economica dei contratti pluriennali con gli enti soci • Coordinamento delle azioni e delle risorse per la realizzazione dei progetti e dei servizi rivolti a Enti, Aziende, cittadini e professionisti, in ambito sanitario • Monitoraggio dei risultati attesi e dei livelli di servizio

• Date (da – a)	2000 – 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CUP2000 S.c.p.A - Via del Borgo, 90/c - Bologna
• Tipo di azienda o settore	ICT
• Tipo di impiego e principali mansioni e responsabilità	<p>Direttore Divisione Welfare Digitale (2018)</p> <p>Direttore BU- Progetti regionali (2015-2017) Coordinamento delle azioni per la realizzazione dei progetti ICT afferenti alla regione Emilia-Romagna, tra i quali FSE – Rete SOLE – Cartella SOLE. Gestione delle risorse e del budget di BU. Rilevazione dei fabbisogni, analisi tecnico-organizzative per l'integrazione di sistemi e per l'informatizzazione di processi. Gestione dei clienti e dei fornitori</p> <p>Direttore BU- Reti e-Care, socio-sanitarie e servizi alla persona (2010-2014) Coordinamento delle azioni per la realizzazione dei progetti in ambito socio-sanitario, afferenti sia alla regione Emilia-Romagna che alle Aziende Sanitarie. Gestione delle risorse e del budget di BU. Rilevazione dei fabbisogni, analisi tecnico-organizzative per la definizione di linee guida regionali, per l'integrazione di sistemi e per l'informatizzazione dei processi. Gestione dei clienti e dei fornitori</p> <p>Direttore BU- Regione Emilia Romagna e PM progetto SOLE (2003-2009) Coordinamento delle azioni per la realizzazione della rete SOLE e del Fascicolo Sanitario Elettronico, ideazione e progettazione dei servizi con utilizzo di standard sanitari per la digitalizzazione dei documenti. Gestione delle risorse e del budget di BU. Rilevazione dei fabbisogni, analisi tecnico-organizzative per l'integrazione di sistemi e per l'informatizzazione dei processi. Gestione dei clienti e dei fornitori</p> <p>Responsabile BU- e-Care e PM Cup Metropolitano (2002-2003) Coordinamento delle azioni del Cup Metropolitano di Bologna. Gestione delle risorse e del budget di BU. Gestione dei clienti e dei fornitori</p> <p>PM di diversi progetti su Bologna, Milano e per il Ministero della Salute (2001-2002) Project Management, gestione risorse e budget, verifica attività. Rapporti con clienti e definizione delle offerte. Analisi tecnico-organizzativa per realizzazione Call Center e Banche Dati</p> <p>Responsabile Ufficio di gestione Agende di prenotazione (2000) Revisione dei processi interni, coordinamento attività di inserimento agende, coordinamento personale, rapporti con il cliente, formazione all'utilizzo dell'applicativo di gestione agende</p>

• Date (da – a)	1998-1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provveditorato di Bologna
• Tipo di azienda o settore	Istituto professionale Crevalcore
• Tipo di impiego e principali mansioni e responsabilità	Supplente di "Organizzazione aziendale e sistemi automatici"

• Date (da – a)	1998- 1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Sanitaria Regionale
• Tipo di azienda o settore	

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego e principali mansioni e responsabilità 	Collaborazione: <ul style="list-style-type: none"> • Attività di verifica sistema di rendicontazione ausili biomedicali da parte delle Aziende Sanitarie. • Gestione di banche date regionali per le Tecnologie Sanitarie e Biomediche
--	--

Istruzione e formazione

• Date (da – a)	1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bologna
• Qualifica conseguita	Abilitazione alla professione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	1989 - 1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bologna - Facoltà di ingegneria elettronica
• Qualifica conseguita	Laurea in ingegneria elettronica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	1984 - 1989
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico a sperimentazione linguistica N. Copernico di Bologna
• Qualifica conseguita	Diploma scientifico
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

Capacità e competenze personali
--

Madrelingua	Italiano
-------------	-----------------

Altre lingue

	Inglese
• Capacità di lettura	Livello avanzato (C1)

• Capacità di scrittura	Livello intermedio (B2)
• Capacità di espressione orale	Livello intermedio (B2)

	Francese
• Capacità di lettura	Livello intermedio (B1)
• Capacità di scrittura	Livello intermedio (B1)
• Capacità di espressione orale	Livello intermedio (B1)

	Tedesco
• Capacità di lettura	Livello base (C2)
• Capacità di scrittura	Livello base (C2)
• Capacità di espressione orale	Livello base (C2)

Capacità e competenze relazionali	Attitudine al lavoro in gruppo acquisita nel corso dell'attività lavorativa. Ottime capacità relazionali e di comunicazione date anche dall'esperienza decennale nella gestione dei rapporti con i clienti e nella partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore
--	---

Capacità e competenze organizzative	Attitudine e capacità di coordinamento di team e di gestione di progetti. Abitudine e attitudine a lavorare per obiettivi e in gruppi di persone Ottima capacità di lavorare efficientemente in condizioni di stress, acquisita con l'esperienza di gestione di progetti complessi Ottima conoscenza dell'organizzazione e dei processi sanitari e socio-sanitari
--	---

Capacità e competenze tecniche <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	<u>Informatica Sanitaria</u> : decennale esperienza nella conduzione e gestione di progetti ICT in sanità (in particolare realizzazione della rete e della piattaforma SOLE), con attività che vanno dall'informatizzazione di processi sanitari e socio-sanitari all'integrazione tra sistemi, anche complessi, con utilizzo di standard di integrazione (HL7, IHE, CDA), progettazione di Call Center e progettazione e realizzazione di applicativi verticali. <u>Altri Software</u> : MS Office, Software per Internet, MS Project
---	---

PUBBLICAZIONI.	Lena C., Rinaldi G., Tomba R. (2003) "La presa in carico elettronica del cittadino nel processo di assistenza: l'esperienza e-Care nell'area metropolitana di Bologna". Rivista SALUTE e SOCIETA' Franco Angeli Edizioni
-----------------------	--