

CRIPPA TERESA

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Crippa Teresa
Residenza	
Telefono	
E-mail	t.crippa@smatteo.pv.it
Incarico	Incarico di funzione professionale Ruolo tecnico area degli assistenti Referente dei progetti evolutivi e della gestione applicativa di area amministrativa/Area Risorse Umane SC Sistemi informativi
Struttura di assegnazione	
Azienda	FONDAZIONE IRCCS POLICLINICO SAN MATTEO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Ottobre 1981 – Luglio 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE G.CARDANO DI PAVIA
- Qualifica conseguita Perito Industriale Capotecnico in Informatica Titolo conseguito il 25/07/1985.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 18/10/2001 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione Policlinico I.R.C.C.S. "San Matteo", viale Golgi 19, 27100 Pavia
- Tipo di azienda o settore Sanità - Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
- Tipo di impiego ADA Assistente Informatico
- Principali mansioni e responsabilità
 - Referente della procedura di gestione risorse umane HR SIGMA.
 - Creazione delle nuove utenze, assistenza all'ufficio gestione presenze, giuridico ed economico per problematiche di sviluppo ed implementazione della procedura secondo gli adeguamenti contrattuali e gestionali del database dei dipendenti della Fondazione.
 - Gestione di tutte le problematiche segnalate dagli utenti sull'applicativo
 - Gestione integrazioni software HR SIGMA con gli altri applicativi aziendali
 - Referente della procedura SIGMA FORMAZIONE.
 - Assistenza all'ufficio formazione per problematiche di sviluppo ed implementazione della procedura.
 - Gestione di tutte le problematiche segnalate dagli utenti sull'applicativo
 - Gestione procedura GPI angolo del dipendente ed angolo del responsabile
 - Configurazione e gestione ITER e ALIAS per associazione dipendenti responsabile
 - Assistenza dipendenti per richieste portale
 - Gestione problematiche varie con fornitore
 - Gestione procedura PLANNER GPI
 - Configurazione utenti per gestione turni
 - Configurazione reparti turnistica
 - Formazione referenti coordinatori
 - Assistenza utenti coordinatori
 - Collaborazione con SITRA per implementazione e modifica software
 - Referente MyAliseo portale del dipendente con assistenza agli utenti.
 - Assistenza storico cedolini ante software attuale GPI

- Gestione procedura SCHEDE DI VALUTAZIONE
 - Predisposizione DB anagrafica dipendenti per import in software VALUTAZIONI
 - Gestione software in produzione, assistenza utenti, contatti con fornitore.
- Estrazione dati database risorse umane per utenti Direzione Scientifica e altri enti
- Referente qualità Sistemi Informativi
- Assistente progetto IAM Identity Access Management
- Referente SIA progetto "Clima organizzativo" Regione Lombardia

• Date (da – a)	16/11/1988 al 17/10/2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Italora SRL – Binasco (MI)
• Tipo di azienda o settore	Metalmeccanico
• Tipo di impiego	Assistente informatico
• Principali mansioni e responsabilità	Progettazione nuove commesse con CAD, creazione prototipo e gestione cliente per evasione ordine Assistenza software aziendali, procedure ordini e commesse. Elaborazioni report mensili attività reparti. Gestione DB aziendali

• Date (da – a)	03/03/1986 – 15/11/1988
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	OCM SRL – Binasco (Mi)
• Tipo di azienda o settore	Metalmeccanico
• Tipo di impiego	Assistente informatico
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza software aziendali, procedure ordini e commesse. Elaborazioni report mensili attività reparti. Gestione DB aziendali

• Date (da – a)	24/12/1985 – 28/02/1986
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Marzani Giuseppe
• Tipo di impiego	Assistente informatico
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza software aziendali, procedure ordini e commesse. Elaborazioni report mensili attività reparti. Gestione DB aziendali

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	

	Inglese
• Capacità di lettura	Buona, anche inglese tecnico
• Capacità di scrittura	Base
• Capacità di espressione orale	Base

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza approfondita del sistema operativo Windows e del pacchetto Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Access, MS Outlook) Linguaggi di programmazione ad alto livello: Basic : buona conoscenza Gestione di DataBase (Microsoft Access e linguaggio SQL, Oracle). Conoscenza degli applicativi amministrativi Applicativi gestione risorse umane, Aliseo, MyAliseo, HR Sigma, HR Sigma formazione, Valutazioni, Planner, Buona capacità di collaborazione e di relazione nelle attività di gruppo.
--------------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	
-----------------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Attitudine al problem solving; Capacità organizzativa conseguente allo svolgimento dei vari lavori svolti.
-------------------------------------	---

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Predisposizione a viaggi e spostamenti
-----------------------------	--

PATENTE

Patente B; mezzo proprio

ULTERIORI INFORMAZIONI

Disponibilità per trasferte: Italia, Europa, intercontinentali

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. art. 76 del DPR 445/2000, 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 ai sensi dell'art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali

Pavia, 06/08//2026

f.to Teresa Crippa