CURRICULUM VITAE

FOGAGNOLO MONICA

Email: monica.fogagnolo@aulss5.veneto.it

Esperienze professionali

INCARICO DI FUNZIONE " Gestione Amministrativa della Farmacia Ospedaliera"

Azienda ULSS 5 Polesana

01/06/2022 - Presente

Coordinamento e gestione delle attività Amministrative afferenti alla Farmacia Ospedaliera , garantendo il rispetto delle procedure aziendali e della normativa vigente. Organizzazione, pianificazione e monitoraggio dei processi amministrativi, con particolare attenzione all'efficenza e alla qualità delle attività. Monitoraggio delle scadenze, degli obiettivi e degli adempimenti istituzionali assicurando il rispetto dei tempi procedimentali. Collaborazione e raccordo organizzativo con le diverse strutture aziendali.

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

ULSS 5 POLESANA

01/01/2007 - Presente

Predisposizione dei fabbisogni relativi alle gare centralizzate CRAV di dispositivi medici e protesici, con raccolta dei consumi storici, identificazione dei lotti di afferenza, contatti col personale medico e infermieristico per eventuali approfondimenti e/o esigenze di introduzione di dispositivi previsti in gara ma non utilizzati in precedenza. Raccolta consumi e predisposizione fabbisogni di gare non centralizzate CRAV (procedure locali e/o in unione d’acquisto). Attività amministrativa inerente gli Avvisi di sicurezza e Ritiri – recall di dispositivi medici (dalla visione della comunicazione alla stesura della lettera di ritiro, compreso il reso stesso della merce). Attività amministrative collegate alla Commissione per la valutazione di dispositivi medici in regime di urgenza e di nuova introduzione. Gestione documentale e archivio di gare locali /regionali e pratiche inerenti la Dispositivo-Vigilanza . Predisposizione di lettere, e-mail, bozze di atti amministrativi e comunicazioni con soggetti interni ed esterni all'Azienda. Organizzazione di appuntamenti /riunioni relativamente ai Dispositivi medici e alla dispositivo- vigilanza. Referente di formazione per il personale del Comparto della UOC Farmacia Ospedaliera - Elaborazione e monitoraggio della turnistica dei Dirigenti Farmacisti. Partecipazione a Corsi e Convegni come discente.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

U.L.S.S. n. 30 - Medio Polesine - Rovigo

01/07/2001 - 31/12/2006

Catalogazione, protocollazione, archiviazione sia cartacea che digitale di pratiche di vario genere. Gestione di e-mail, lettere, telefonate, accoglienza utenti, organizzazione di appuntamenti riunioni e agende. Gestione dei contatti con altri enti e soggetti esterni.

COADIUTORE AMMINISTRATIVO

AZIENDA U.L.S.S. N.18 - Rovigo

01/02/1985 - 30/06/2001

Ricezione, smistamento, archiviazione e protocollazione di atti lettere e pratiche cartacee e digitali. Stesura di comunicazioni interne, circolari, verbali e relazioni di supporto. Utilizzo di interfacce digitali e gestionali, inserimento di dati, programmazione di agende e prenotazioni. Organizzazione della documentazione d'ufficio e supporto operativo ai funzionari o assistenti amministrativi

Istruzione e formazione

Diploma di Maturità Magistrale

Istituto Magistrale Cristina Roccati

01/10/1976 - 05/06/1980

Lingue

Lingua	Lettura	Scrittura	Espressione orale
Italiano	**Madrelingua**	**Madrelingua**	**Madrelingua**

Competenze

- Competenze organizzative nella pianificazione e nel monitoraggio dei processi amministrativi. Competenza nella predisposizione di atti amministrativi, relazioni e documentazione istituzionale. Conoscenza dei principi di trasparenza, anticorruzione, riservatezza e tutela dei dati personali. Conoscenza dei procedimenti amministrativi e delle procedure aziendali.

Capacità e competenze relazionali

Capacità di gestire autonomamente le priorità e le criticità operative. Capacità di monitorare il raggiungimento degli obiettivi e il rispetto delle scadenze. Capacità di applicare la normativa di riferimento in ambito sanitario e nella Pubblica Amministrazione. Abilità nella gestione di rapporti interpersonali e istituzionali. Capacità di gestione delle relazioni professionali e istituzionali, favorendo la collaborazione e il lavoro di squadra. Flessibilità e capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi. Elevato senso di responsabilità, affidabilità, riservatezza.

10/11/2026

Il sottoscritto
FOGAGNOLO MONICA