

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Redatto ai sensi del DPR 445/2000

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SALA PEUP Silvia
Indirizzo	Piazzetta Gualzetti, 7 - 23100 Sondrio - Italia
Telefono	0342/555728
Fax	0342/555850
E-mail	s.salapeup@ats-montagna.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	09/ 02/ 1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 02/01/1992 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Agenzia Tutela della Salute della Montagna
Via N. Sauro, 38 – 23100 Sondrio**
- Tipo di azienda o settore **Sanità**

- Date (da – a) dal 01/01/2011 a tutt'oggi
- Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo Professionale Titolare di Posizione Organizzativa**
"Responsabile attività amministrative Servizio Assistenza Farmaceutica" presso il Servizio Assistenza Farmaceutica del Dipartimento Cure Primarie
- Principali mansioni e responsabilità
Coordinamento di tutte le attività amministrative del Servizio al fine di uniformare i processi e le modalità operative degli uffici delle due sedi di Sondrio e Valcamonica, in particolare riferiti agli atti istruttori e di vigilanza delle farmacie, dei negozi e GDO convenzionati.
Coordinamento del personale amministrativo degli uffici di Sondrio e Valcamonica compresa la formazione e la valutazione. Gestione autonoma del settore vigilanza amministrativa e responsabile dei relativi procedimenti amministrativi.
Convenzionamento negozi e GDO con il SSR per l'erogazione di alimenti senza glutine.
Attività di vigilanza ispettiva: Segretario della Commissione ATS e di Sottocommissioni, gestione e coordinamento delle attività della Segreteria secondo le nuove indicazioni regionali (L.R. 6/2017), conservazione verbali, predisposizione sanzioni amministrative e conseguente attività amministrativa collegata.
Attività di vigilanza sull'applicazione della convenzione farmacie/SSN: Segretario della Commissione Farmaceutica Aziendale per i territori delle province di Sondrio e Como ed adempimenti conseguenti, comprese la supervisione e la verifica degli addebiti contabili rilevati da altro personale subordinato.
Attività di supporto ai dirigenti per il monitoraggio della spesa farmaceutica: predisposizione prospetti e report ad uso interno e per altri Servizi/Direzioni.
Attività di supporto ai dirigenti nella gestione del contenzioso contabile pregresso con le farmacie (Progetto regionale Un Team per le ASL).
Coordinamento delle attività contabili legate alla dematerializzazione dei documenti contabili mensili presentati dalle farmacie per il pagamento (ricette e distinte mensili).
Conoscenza di tutte le attività amm.ve di competenza del Servizio, di tutti i software/piattaforme in uso e delle procedure aziendali, in qualità di figura di riferimento sia per il personale amm.vo che per i dirigenti sanitari, per la disamina e la soluzione di problematiche di carattere amministrativo.
Firma, su delega del Direttore del Servizio, degli atti a lui delegati dal Direttore Generale con

delibera n. 450/2016. Rappresentatività ATS su delega del Direttore Generale nei casi individuati.

Predisposizione e invio flusso File F per Regione e successiva verifica per corretta rendicontazione (fino al 03/2016).

Segreteria del Comitato Etico Aziendale ASL Sondrio (2010-2013) e Referente Qualificato ASL Sondrio per i rapporti con il Comitato Etico delle province di Como, Lecco e Sondrio (2013-2016).

- Date (da – a) dal 16/03/2002 al 31/12/2010
- Tipo di impiego Servizio Assistenza Farmaceutica in qualità di Collaboratore Amministrativo Professionale
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento delle attività amministrativo-contabili nell'ambito della farmaceutica convenzionata, gestione settore vigilanza amministrativa (disamina istanze, predisposizione atti deliberativi, autorizzativi, certificazioni), analisi processi/procedure/indicatori/monitoraggio di esclusiva competenza amministrativa e collaborazione con i dirigenti per gli aspetti amministrativi di processi a carattere sanitario, predisposizione convenzioni, redazione verbali, componente Commissioni in qualità di Segretario (Commissione Ispettiva Vigilanza Farmacie ASL Sondrio, Commissione Farmaceutica Aziendale farmacie pubbliche e farmacie private ASL Sondrio, Commissione Ispettiva Vigilanza Parafarmacie ASL Sondrio), Segreteria del Comitato Etico Interaziendale delle ASL delle province di Lecco e Sondrio (2007-2009), Segreteria del Comitato Etico Aziendale ASL Sondrio (2010-2013). Predisposizione e invio flusso File F per Regione e successiva verifica per corretta rendicontazione. Segreteria del Servizio

- Date (da – a) dal 26/10/1998 al 15/03/2002
- Tipo di impiego Servizio Assistenza Farmaceutica Territoriale in qualità di Assistente Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento delle attività amministrativo-contabili nell'ambito della farmaceutica convenzionata, gestione settore vigilanza amministrativa (disamina istanze, predisposizione atti deliberativi, autorizzativi, certificazioni), analisi processi/procedure/indicatori/monitoraggio di esclusiva competenza amministrativa e collaborazione con i dirigenti per gli aspetti amministrativi di processi a carattere sanitario, predisposizione convenzioni, redazione verbali, componente Commissioni in qualità di Segretario (Commissione Ispettiva Vigilanza Farmacie ASL Sondrio, Commissione Farmaceutica Aziendale farmacie pubbliche ASL Sondrio, Commissione Farmaceutica Aziendale farmacie private ASL Sondrio, Commissione Ispettiva Vigilanza Parafarmacie ASL Sondrio), Segreteria del Servizio.

- Date (da – a) dal 1995 al 1998
- Tipo di impiego Medicina di Base (ora Dipartimento Cure Primarie)
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria, Emissione bandi, gestione graduatorie e conferimento incarichi in Guardia Medica e Guardia Medica Turistica, Assegnazione turni postazioni di Guardia Medica Distretto di Sondrio, C.O. 118 e Pronto soccorso notturno del Presidio Ospedaliero di Sondrio, Liquidazione compensi ai medici incaricati.

- Date (da – a) dal 1992 al 1995
- Tipo di impiego Ufficio Invalidi Civili e Protesi
- Principali mansioni e responsabilità Registrazione istanze, predisposizione sedute Commissione, partecipazione alla Commissione Invalidi Civili in qualità di Segretario, Front office, Back office.

- Date (da – a) dal 01/05/1990 al 31/12/1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Motori Sondrio di Ruffini P. & C. s.n.c. – Castione Andevenno (SO)
- Tipo di azienda o settore Concessionario automobilistico
- Tipo di impiego Contabile ragioniera
- Principali mansioni e responsabilità Registrazione prima nota, Emissione bolle, Emissione fatture, Segreteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Date (da – a) 19/12/2017
FAD - Il Nuovo Portale FARMA 2017 – Lombardia Informatica SpA
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Date (da – a) 21/03/2017 – 31/05/2017 – 18/10/2017 – 08/11/2017 – 20/11/2017
Piano di formazione anno 2017 Servizio Assistenza Farmaceutica di 20 ore “Aggiornamento sullo svolgimento dell'attività ispettiva e di controllo del Servizio Assistenza Farmaceutica”
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Date (da – a) 30/08/2017
Il nuovo portale Farma 2017 presso Eupolis -Milano
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Date (da – a) 23/02/2017
Corso Sicra Web
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Date (da – a) Dal 4 al 6 ottobre 2016
L'illecito amministrativo ex L. 689/1981: dall'accertamento all'ordinanza ingiunzione
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Date (da – a) 26/07/2016
Documenti e fascicolo informatico - conservazione sostitutiva e applicazione della normativa nel software IRIDE
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Date (da – a) 03/12/2015
Scelte alimentari che alimentano la salute
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Date (da – a) 04/11/2015
Codice di comportamento: appunti per perplessi in condotta
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Date (da – a) 24/09/2015
Riunione di coordinamento con i Responsabili Locali di Farmacovigilanza
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Date (da – a) 16/04/2015
Il documento informatico, anche sottoscritto con firma digitale, la sua formazione e conservazione: aspetti normativi e procedurali
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Date (da – a) 11/12/2015
La gestione dei procedimenti amministrativi dopo la legge anticorruzione
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Date (da – a) 05/12/2013 e 10/12/2013
Corso di formazione ed aggiornamento per preposti alla sicurezza
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Date (da – a) 26/11/2013
Gestione del rischio e del contenzioso e responsabilità sanitaria alla luce della “legge Balduzzi”
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Date (da – a) 26/06/2013
Convegno “La salute al maschile”
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Date (da – a) 21/02/2013
Convegno “Stili di vita in menopausa”
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Date (da – a) 25/01/2011
L'accoglienza e le informazioni agli utenti

- Date (da – a) 29/10/2010 e 18/11/2010
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione promuovere le conoscenze e l'adozione di corretti stili di vita
- Date (da – a) 04/11/2010
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di aggiornamento sulla normativa relativa alla privacy
- Date (da – a) 30/06/2010
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Giornata di formazione sulla posta elettronica certificata – P.E.C.
- Date (da – a) 30/11/2009
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Sicurezza lavoratori ASL
- Date (da – a) Giugno-ottobre 2009
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Individuazione, rilevazione e valutazione degli indicatori nell'ottica del miglioramento dei processi aziendali
- Date (da – a) 02/12/2008
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Governo economico del sistema ASL – Bilancio – Contabilità
- Date (da – a) 20/11/2008
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione sulla sicurezza in rete
- Date (da – a) 04/11/2008
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Il fumo è un problema di tutti
- Date (da – a) Giugno-ottobre 2008
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione L'analisi e la valutazione del rischio nelle attività proprie della ASL
- Date (da – a) 14/03/2008
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Incontro Regione Lombardia su Flusso informativo delle prestazioni farmaceutiche effettuate in distribuzione diretta o per conto
- Date (da – a) Giugno-ottobre 2007
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Individuazione, rilevazione e valutazione degli indicatori nell'ottica del miglioramento dei processi aziendali
- Date (da – a) 19/10/2006
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Convegno UTIFAR – La farmacia tra novità reali ed annunciate: prospettive e timori
- Date (da – a) 24/05/2005
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso base Legge 626/94
- Date (da – a) 16/05/2005
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso Programma Folium – protocollo informatizzato
- Date (da – a) 09/03/2005
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione obbligatorio su D. Lgs. 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali
- Date (da – a) 2003
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Conseguimento Patente Europea del Computer ECDL
- Date (da – a) 10/05/2002
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso Excel/Internet e Posta Elettronica n° 21 ore con esame finale (punteggio 100/100)

- Date (da – a) 10/05/2002
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso Access/Internet e Posta Elettronica n° 21 ore con esame finale (punteggio 96/100)
- Date (da – a) 29/11/2000
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di aggiornamento Informatizzazione degli Uffici Farmaceutici (Lombardia Informatica)
- Date (da – a) 29/05/2000
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Seminario Informatizzazione degli Uffici Farmaceutici “Nuovo contratto anno 2000” (Lombardia Informatica)
- Date (da – a) 01/10/1999
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Seminario Farma 2000 – Evoluzione dei sistemi di monitoraggio e controllo della Spesa Farmaceutica SSN (Lombardia Informatica)
- Date (da – a) Novembre-dicembre 1996
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di aggiornamento professionale obbligatorio Informatica e Office Automation
- Date (da – a) Dal 09/1988 al 05/1989
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Formazione professionale “Manager di piccole e medie imprese” di Regione Lombardia Assessorato all’Istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contabilità e bilancio, Informatica, Economia locale, Comunicazione, Problem solving Stage dal 09/10/1989 al 08/11/1989 presso le ditte Bonmarket srl e Proxima Centauri Informatica srl di Talamona (SO)
 - Qualifica conseguita Attestato di qualificazione professionale “Operatore responsabile della condizione del settore amministrativo-commerciale e dell’aspetto gestionale di piccole e medie imprese”
- Date (da – a) Nell’ a.s. 1986/1987
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale “A. De Simoni” di Sondrio
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, Tecnica Bancaria, Diritto, Economia
 - Qualifica conseguita **Maturità tecnica commerciale per ragionieri**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA	Italiano			
ALTRE LINGUE	Francese	Spagnolo	Tedesco	Inglese
• Capacità di lettura	scolastico	scolastico	scolastico	scolastico
• Capacità di scrittura	scolastico	scolastico	scolastico	scolastico
• Capacità di espressione orale	scolastico	scolastico	scolastico	scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Instaurazione e mantenimento di buoni e proficui rapporti con colleghi e dirigenti anche al di fuori del Servizio di appartenenza.
Particolare attenzione alla ricerca ed allo sviluppo di relazioni professionali con i colleghi orientate ad agevolare il lavoro del team. Capacità di ascolto e di moderazione nei conflitti.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Analisi dei processi e delle attività con attenzione alla razionalizzazione ed all’ottimizzazione delle risorse individuando percorsi funzionali e procedure efficaci in relazione agli obiettivi definiti. Supporto ai Dirigenti sanitari per gli aspetti amministrativi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Padronanza ed utilizzo delle funzioni di Windows per quanto riguarda Word, Excel, buona conoscenza di Power Point, sufficiente conoscenza di Access acquisite da autodidatta e attraverso corso ECDL.

Abituale utilizzo di Internet e Posta Elettronica.

Padronanza degli altri software/piattaforme specifici utilizzati nell'attività lavorativa (Farma2017, Farmavision, Farmaimaging, Web-DPC, Web-Care, ecc.)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Sondrio, 02/05/2018

F.to Silvia Sala Peup