

INFORMAZIONI PERSONALI

Severa Virginia Previtali



Sesso F | **Data di nascita**

| **Nazionalità** Italiana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno scolastico 1986/1987 DIPLOMA DI MATURITA' DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE presso l'Istituto Tecnico Commerciale "G. Maironi da Ponte" di Presezzo (BG).

Anno scolastico 1988 Attestato di Programmatore in Basic presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Vittorio Emanuele II" di Bergamo.

Anno scolastico 1981/1982 Attestato di Dattilografia e Stenografia (Metodi Meschini e Cima) presso il Provveditorato Scolastico di Calusco D'Adda (BG).

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Maggio 1988 - Dicembre 2003

Contratto a tempo indeterminato

Responsabile produzione interna e sviluppo – Responsabile commerciale (acquisti e vendite) – Segretaria del Direttore – Determinazione costi di vendita – Logistica – Rapporti clienti/fornitori – Bollettazione e Fatturazione

Attività o settore: Azienda di progettazione e realizzazione di gadget e promozioni per conto terzi, in ambito nazionale ed europeo, nei settori: editoria, giocattolo, alimentare, cosmesi, farmaceutico.

FAST MADE SRL (dal 2002 FAST.CO SRL) – Via Lombardia, snc – 24030 Medolago BG

Febbraio 2004 – Ottobre 2006

Collaborazione Coordinata Continuata

Gestione Albo Esperti – Monitoraggio attività di valutazione di Eventi/Pfa – Rapporti Referee/Organizzatori – Studio dell'iter di accreditamento dei corsi di formazione riservati agli operatori sanitari.

Attività o settore: Segreteria ECM.

FISM (Federazione delle Società Medico Scientifiche) presso Ministero della Salute, sede di Roma, Piazzale delle Industrie - Direzione delle Professioni Sanitarie - Ufficio V

Febbraio 2004 – Dicembre 2006

Collaborazione Coordinata Continuata

Contabilità generale e analitica con l'utilizzo del programma MAGOXP – Rapporto e gestione degli Istituti di Credito – Gestione del Personale – Gestione dei Fornitori – Analisi dei costi.

Attività o settore: Associazione Nazionale degli Assessorati Comunali e Provinciali alle Politiche Sociali – Ufficio Amministrativo.

Forum degli Assessorati alle Politiche Sociali – Viale dell'Aeronautica, 34 – 00144 Roma

Gennaio 2007 – Gennaio 2008

Contratto a tempo indeterminato

Rendicontazione dei Progetti per le Amministrazioni Pubbliche.

Attività o settore: Associazione Nazionale degli Assessorati Comunali e Provinciali alle Politiche Sociali – Ufficio Amministrativo.

Forum degli Assessorati alle Politiche Sociali – Viale dell'Aeronautica, 34 – 00144 Roma

Marzo 2008 – Settembre 2009

Contratto di inserimento

Rapporti clienti - Elaborazione preventivi - Gestione corrispondenza elettronica - Gestione contabilità dei magazzini esterni (c/deposito c/o librerie) - Ricerche di mercato - Elaborazione Diritti d'Autore - Gestione copie d'obbligo Editoria - Correzione bozze (proofreading), sia del manoscritto che della copia tipografica.

Attività o settore: Casa editrice – Ufficio Commerciale, Ufficio Amministrativo.

Laurus Robuffo Srl - Via della Macchiarella, 146 - 00119 Roma

Novembre 2009 - Aprile 2012

Contratto a tempo indeterminato

Gestione di tutta la corrispondenza elettronica - Rapporti clienti/fornitori – Elaborazione preventivi – Pianificazioni attività - Rapporti con ufficio grafico - Gestione costi di produzione – Elaborazione rendiconti contabili finali di produzione.

Attività o settore: Agenzia di comunicazione e pubblicità – Ufficio Commerciale, Segretaria del Direttore.

Cometa Adv Srl - Via Eschilo, 190 - 00125 Roma

Febbraio 2013 – Giugno 2013

Incarico temporaneo di collaborazione presso il Ministero della Salute – Direzione generale della Comunicazione

Attività di supporto alla gestione e cura dei contatti e delle relazioni esterne con tutte le istituzioni ed organizzazioni coinvolte nella realizzazione del progetto ECM (Educazione Continua in Medicina).

Attività o settore: Sanità

Age.na.s. - Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali - Via Piemonte, 60 – 00187 Roma

Luglio 2013 – Dicembre 2013

Incarico temporaneo di collaborazione presso il Ministero della Salute - Direzione generale della Comunicazione

Attività di supporto alla gestione e cura delle relazioni esterne con tutte le istituzioni ed organizzazioni che si occupano in particolare della formazione riguardante le cure palliative in ambito sanitario e le terapie contro il dolore.

Attività o settore: Sanità.

Age.na.s. - Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali - Via Piemonte, 60 – 00187 Roma

Gennaio 2014 – Giugno 2014

Incarico temporaneo di collaborazione presso il Ministero della Salute – Direzione generale della Comunicazione

Mappatura di tutte le reti di cure palliative e terapia del dolore (Hospice e Centri del dolore) esistenti e realmente attive nelle Regioni italiane. Attività propedeutica alla Campagna di comunicazione: rispondere a telefonate ed e-mail (numero e indirizzo dedicati); monitoraggio periodico e costante dei dati inerenti le singole strutture Hospice e Centri di terapia del dolore, validati dalle Regioni. A completamento della raccolta dati, rilevazione dati sull'accoglienza nelle strutture IRCSS, private e pubbliche. Contatti con le Associazioni inerenti alla Campagna CP e TD (sito Volontariato Salute). Supporto alla Segreteria organizzativa dell'evento "Gli Stati Generali della Salute" (Il mondo della Sanità si confronta sul futuro dell'organizzazione sanitaria, il diritto alla salute, la prevenzione, la ricerca e la sicurezza agroalimentare).

Attività o settore: Sanità.

Age.na.s. - Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali - Via Piemonte, 60 – 00187 Roma

Luglio 2014 – Gennaio 2015

Incarico temporaneo di collaborazione presso il Ministero della Salute - Campagna informativa sulle vaccinazioni – Supporto operativo alla Segreteria della Direzione generale della Programmazione Sanitaria

Mappatura completa ed aggiornata dei Consulenti e Centri vaccinali italiani, effettuando un controllo sistematico dei dati anagrafici di tutte le strutture, Regione per Regione; catalogazione dei dati raccolti in file appositamente strutturati.

Attività di supporto nell'ambito della Segreteria della Direzione Generale della Programmazione Sanitaria: gestione telefonate e agenda appuntamenti del DG, gestione della posta elettronica di Segreteria e del DG; utilizzo del sistema DOCSPA (individuazione competenze con relativo smistamento documenti per i vari uffici tecnici della DG Programmazione Sanitaria, con particolare riferimento al SIVEAS; protocollo d'urgenza); utilizzo della posta elettronica inerente varie comunicazioni ufficiali presso le istituzioni (Regioni, Ministeri, ...); assemblaggio di documentazione tecnica fornita dai vari uffici della DGPROGS (Relazione per riunioni, convegni, incontri, ...).

Attività o settore: Sanità.

Age.na.s. - Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali - Via Piemonte, 60 – 00187 Roma

Febbraio 2015 – Novembre 2015

Collaboratore presso il Ministero della Salute - Direzione generale della Programmazione Sanitaria

Supporto alla predisposizione dei piani di riorganizzazione e di riqualificazione dei SSR e monitoraggio degli obiettivi previsti dai Piani e/o Programmi operativi con il supporto del Sistema nazionale di verifica e controllo sull'assistenza sanitaria (SIVEAS).

Attività o settore: Sanità.

Age.na.s. - Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali - Via Piemonte, 60 – 00187 Roma

Novembre 2015 – Dicembre 2016

Incarico di collaborazione tecnica presso il Ministero della Salute - Direzione generale della Programmazione Sanitaria

Programma di ricerca "Svolgimento di attività di formazione e aggiornamento professionale web-base nell'ambito del Sistema Nazionale di verifica e controllo sull'Assistenza sanitaria" (Responsabile scientifico Dott. Giovanni De Virgilio).

Attività o settore: Sanità.

Istituto Superiore di Sanità – Viale Regina Elena, 299 – 00161 Roma

Aprile 2017 – Febbraio 2018

Collaboratore presso il Ministero della Salute - Direzione generale della Programmazione Sanitaria

Supporto tecnico-operativo al monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi previsti dai Programmi operativi 2016-2018, nell'ambito dei programmi di bilancio di previsione 2017 "Monitoraggio, valutazione e rafforzamento dei Sistemi Sanitari Regionali" – Missione "Tutela della Salute" e "Ricerca per il settore sanità pubblica" – Missione "Ricerca e Innovazione", nonché di supporto all'analisi delle criticità derivanti dall'attuazione dei provvedimenti attuativi dei Programmi operativi, anche attraverso la partecipazione agli incontri tecnici di affiancamento e l'elaborazione di proposte operative e best practice già implementate e sperimentate in altri contesti regionali.

Attività o settore: Sanità.

Age.na.s. - Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali - Via Piemonte, 60 – 00187 Roma

Marzo 2018 – Febbraio 2019

Collaboratore presso il Ministero della Salute - Direzione generale della Programmazione Sanitaria

Supporto tecnico-informatico, con riferimento allo svolgimento delle attività relative al monitoraggio dell'attuazione delle previsioni di cui al D.M. n. 70/2015, nell'ambito dei programmi di bilancio di previsione 2018 "Monitoraggio, valutazione e rafforzamento dei Sistemi Sanitari Regionali" – Missione "Tutela della Salute" e "Ricerca per il settore sanità pubblica" – Missione "Ricerca e Innovazione", nonché alla valutazione dei provvedimenti di riorganizzazione delle reti ospedaliere adottati dalle Regioni.

Attività o settore: Sanità.

Age.na.s. - Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali - Via Piemonte, 60 – 00187 Roma

Marzo 2019 (in corso)

Collaboratore presso il Ministero della Salute - Direzione generale della Programmazione Sanitaria (durata 12 mesi, scadenza Febbraio 2020)

Supporto tecnico-informatico, con riferimento allo svolgimento delle attività relative al monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi dei Piani Operativi 2016-2018, quale prosecuzione dei Piani di Rientro, nonché alle attività di valutazione dei relativi provvedimenti attuativi nell'ambito dei determinate tematiche, di volta in volta emergenti in base alla loro complessità.

Attività o settore: Sanità.

Age.na.s. - Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali - Via Piemonte, 60 – 00187 Roma

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	B2	C1	B1	B1	C2
FRANCESE	B2	C2	C1	C1	C2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

Nel corso degli anni, grazie alle varie e diverse esperienze lavorative, al mio impegno in ambito sociale e volontariato, ai miei interessi e hobbies, ho potuto acquisire una buona cultura generale, dimostrando facilità di apprendimento, determinazione e senso del dovere. Ottime capacità comunicative e relazionali, ottime competenze e capacità organizzative (eventi e/o riunioni), ottima capacità a lavorare in team; forte spirito di collaborazione. Ambiziosa, comunicativa, leale, puntuale, efficiente e orientata verso il risultato.

Competenze organizzative e gestionali

Ottime capacità organizzative e relazionali, anche in situazioni di stress, grazie alle varie e diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle scadenze è requisito minimo ed indispensabile.
 Ottima attitudine alla gestione di progetti e di gruppi di lavoro.
 Buona attitudine all'organizzazione di eventi e workshop.

Competenze professionali

Ottima padronanza di linguaggio e di comportamento nelle pubbliche relazioni. Ottime capacità organizzative nel lavoro di gruppo. Ottima padronanza dei processi di logistica e di pianificazione. Ottima padronanza dei processi di controllo qualità. Buona competenza nella gestione amministrativa del personale.

Competenza digitale

Ottima conoscenza degli Applicativi vari del pacchetto Microsoft Office 97, 2000, 2010 e 2013 (MS Office Excel, MS Office Word, MS Office PowerPoint, MS Access), dei gestori di posta elettronica (MS Office Outlook, MS Outlook Express, Netscape, Messenger), delle applicazioni di messaggistica (Viber, WhatsApp Messenger, Skype, Telegram, Google Hangouts, iMessage, Snapchat), Apache OpenOffice, MS Internet Explorer, Netscape Navigator, Mozilla Firefox, MS-DOS, Windows CE, SO Windows 98/2000, SO Windows XP, SO Windows Vista, SO Windows 7, SO Windows 8, SO Windows 10, Gestionale AS400, Gestionale MagoXP, Gestionale Home Banking, Gestione dei Flussi documentali e del Protocollo informatico DOCSPA (archiviazione e trasmissione dei documenti delle Amministrazioni Pubbliche).
Buona conoscenza e capacità di utilizzo delle applicazioni di Social media (Facebook, YouTube, MySpace, Twitter, Instagram, LinkedIn, Google Plus, Sevenload).
Discreta conoscenza del linguaggio di programmazione BASIC.

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Patente di guida** B (rilasciata il 19/01/1988) - Automunita
- Stato civile** Divorziata, senza figli.
- Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Roma, 23/01/2020

Severa ~~X~~Virginia Previtali