

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Monica Scovenna
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail m.scovenna@smatteo.pv.it
Nazionalità

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2000 ad oggi

Fondazione IRCCS Policlinico san Matteo – viale Golgi 19 27100 Pavia

Sanità

Staff Direzione Medica di Presidio

- Gestione documentale aziendale, inclusa la classificazione, archiviazione e recupero documenti in modalità digitale e cartacea.
- Organizzazione di riunioni, appuntamenti e gestione dell'agenda di lavoro del team di direzione.
- Acquisizione richieste inerenti procedimenti penali e civili che vedono coinvolto l'Istituto o direttamente personale sanitario dipendente; comunicazione riservata alle SS.CC. interessate, acquisizione della documentazione sanitaria e di tutte le informazioni richieste
- Ricezione e registrazione richieste di sequestro/acquisizione di documentazione sanitaria trasmesse da ufficiali di P.G., verifica legittimità, predisposizione documentazione per Ufficio Cartelle Cliniche, consegna all'Organo richiedente ed archiviazione agli atti della DMP del verbale di acquisizione. In caso di sequestro ulteriore copia del verbale è inviata all'archivio (centrale o di U.O.), unitamente alla copia conforme dei documenti sequestrati
- Acquisizione e registrazione richieste copie esami tossicologici da parte di Polizia Stradale, Carabinieri, Polizia di Stato; protocollo, acquisizione dei relativi referti dal programma informatizzato dedicato; invio pec all'AG richiedente
- Coordinamento personale in servizio presso l'Ufficio cartelle cliniche (autorizzazioni richieste, risoluzioni problematiche interne, risoluzione immediata di eventuali criticità riscontrate al front-office dell'Ufficio in merito a richiesta di documentazione sanitaria da parte degli Utenti).
- Supporto alle attività di segreteria quali smistamento di email e telefonate, scansione di documenti e indirizzamento della corrispondenza aziendale.
- Cura della corretta conservazione dei documenti cartacei organizzandoli in modo funzionale e ordinato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Università degli Studi di Pavia – Strada Nuova 65 Pavia

Giurisprudenza (ciclo unico)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Le competenze personali sono state consolidate attraverso un'esperienza professionale pluriennale maturata presso la Direzione Medica di Presidio della Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo di Pavia, in un contesto organizzativo caratterizzato da elevata complessità gestionale e da una costante interazione con strutture sanitarie, amministrative e istituzionali.

L'attività svolta ha consentito di sviluppare una consolidata capacità di analisi e gestione di procedimenti amministrativi complessi, garantendo il rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali e dei principi di legalità, imparzialità, trasparenza e riservatezza propri della Pubblica Amministrazione.

Sono state acquisite elevate competenze nell'organizzazione autonoma delle attività, nella pianificazione del lavoro e nella gestione delle priorità, assicurando il puntuale rispetto delle scadenze e la continuità operativa anche in situazioni caratterizzate da particolare complessità, urgenza o rilevanza istituzionale.

L'esperienza maturata ha inoltre favorito il consolidamento di spiccate capacità di problem solving, di analisi organizzativa e di gestione delle criticità, orientando l'attività al miglioramento continuo dei processi amministrativi e al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Le funzioni svolte hanno richiesto il costante esercizio di capacità relazionali e comunicative, sviluppate nell'ambito dei rapporti con la Direzione Strategica, il personale sanitario e amministrativo, le Autorità Giudiziarie, le Forze dell'Ordine e gli utenti, assicurando in ogni circostanza correttezza istituzionale, equilibrio, affidabilità e piena riservatezza nel trattamento di dati e informazioni sensibili.

L'attività professionale ha infine consolidato una marcata attitudine al lavoro in team multidisciplinari, alla collaborazione intersettoriale, alla gestione del cambiamento organizzativo e all'aggiornamento professionale continuo, contribuendo al perseguimento degli obiettivi di efficacia, efficienza e qualità dell'azione amministrativa.

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

Altra lingua	Comprensione	Parlato	Produzione scritta
Inglese	B2	B1	B1

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la

L'attività svolta ha richiesto la capacità di instaurare e mantenere efficaci rapporti di collaborazione con la Direzione Strategica, il personale medico, sanitario, tecnico e amministrativo, favorendo la condivisione delle informazioni e il coordinamento delle attività nel rispetto dei ruoli e delle competenze.

comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

L'esperienza acquisita ha consentito di consolidare competenze comunicative orientate all'ascolto, alla mediazione e alla gestione delle relazioni professionali, assicurando un'interazione efficace con Autorità Giudiziarie, Forze dell'Ordine, professionisti esterni e utenti, anche nella gestione di situazioni particolarmente delicate e caratterizzate da elevata riservatezza.

Le funzioni esercitate hanno inoltre favorito lo sviluppo di una spiccata attitudine al lavoro di squadra, alla collaborazione intersettoriale e alla costruzione di rapporti improntati a correttezza istituzionale, disponibilità, equilibrio e senso di responsabilità, contribuendo al perseguimento degli obiettivi organizzativi e al miglioramento continuo dei processi di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

L'attività professionale ha comportato la gestione e il coordinamento dei processi amministrativi di competenza della Direzione Medica, assicurando la corretta pianificazione delle attività, il monitoraggio dei procedimenti e il rispetto delle disposizioni normative, delle procedure aziendali e delle scadenze istituzionali.

Particolare rilevanza riveste l'esperienza maturata nel coordinamento operativo dell'Ufficio Cartelle Cliniche, svolta attraverso una costante attività di organizzazione del lavoro, supporto al personale, gestione delle priorità e supervisione delle attività amministrative connesse al rilascio della documentazione sanitaria.

Tale funzione ha richiesto la capacità di garantire il regolare funzionamento del servizio, assicurando uniformità nell'applicazione delle procedure, tempestiva risoluzione delle criticità organizzative e costante supporto operativo agli operatori dell'Ufficio, con particolare attenzione alla qualità del servizio reso all'utenza e al rispetto della normativa in materia di accesso alla documentazione sanitaria, tutela della privacy e protezione dei dati personali.

L'attività di coordinamento si è inoltre tradotta nella gestione quotidiana delle problematiche organizzative e nella ricerca di soluzioni efficaci, favorendo la collaborazione tra le diverse articolazioni aziendali e contribuendo al miglioramento dell'efficienza dei processi amministrativi, della continuità operativa e dell'appropriatezza delle procedure.

L'esperienza professionale ha infine consolidato elevate capacità di programmazione, organizzazione e gestione autonoma delle attività, unite a competenze di coordinamento funzionale, orientamento al risultato, gestione delle priorità e capacità decisionale nell'ambito delle responsabilità assegnate, operando con senso di responsabilità, affidabilità e piena consapevolezza del ruolo strategico svolto a supporto della Direzione Medica di Presidio.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima padronanza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) e dei principali strumenti informatici di produttività individuale. Consolidata esperienza nell'utilizzo di sistemi informativi aziendali, gestione documentale digitale, protocollo informatico, posta elettronica certificata (PEC) e strumenti di comunicazione istituzionale. Buona conoscenza delle risorse open source e dei principali strumenti per la ricerca, l'analisi e la consultazione di dati e banche dati digitali. Interesse costante per l'innovazione tecnologica, con particolare attenzione all'evoluzione delle tecnologie informatiche, del web semantico, dell'intelligenza artificiale e delle applicazioni basate su tecniche di machine learning e deep learning.

PATENTE O PATENTI

Patente A,

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e della normativa vigente.

