

INFORMAZIONI PERSONALI

Solimbergo Elena

 (Italia) [REDACTED] elena.solimbergo@azero.veneto.itESPERIENZA
PROFESSIONALE

- 19/7/2019–alla data attuale Collaboratore Amministrativo Professionale, con attribuzione di P.O., presso UOC Convenzioni e Assicurazioni SSR
Azienda Zero, Padova (Italia)
- 1 Gen. 18–18 Lug. 19 Collaboratore Amministrativo Professionale, con attribuzione di P.O., presso la UOC Affari Generali e Assicurativi
Azienda Zero, Padova (Italia)
Gestione dell'attività amministrativa generale e redazione di atti deliberativi di competenza della UOC;
Supporto alle UOC aziendali nella predisposizione di provvedimenti, convenzioni e contratti di rispettiva competenza;
Analisi e gestione del contenzioso aziendale in sinergia con la UOC CRAV;
Attività di approfondimento giuridico in supporto della Direzione Strategica aziendale.
- 1 Gen. 17–31 Dic. 18 Collaboratore Amministrativo Professionale, con attribuzione di P.O., presso l'Area Sanità e Sociale - Settore Affari Giuridico Amministrativi
Regione del Veneto, Venezia (Italia)
Gestione dell'attività amministrativa generale;
Redazione di atti deliberativi di competenza del Settore di appartenenza;
Supporto alle U.O. dell'Area per la predisposizione di atti di rispettiva competenza;
- 1 Lug. 16–31 Dic. 16 Collaboratore Amministrativo Professionale presso l'Area Sanità e Sociale - Direzione Programmazione Sanitaria - U.O. Accreditamento Strutture Sanitarie
Regione del Veneto, Venezia (Italia)
Analisi del contenzioso giudiziale concernente le materie di competenza della U.O. e predisposizione, per l'Avvocatura Regionale, delle relazioni a supporto della difesa dell'Amministrazione regionale.
Attività amministrativa di redazione dei provvedimenti regionali relativi alle procedure di accreditamento.
- 1 Gen. 16–Giu. 16 Collaboratore Amministrativo Professionale presso Ufficio Unico Sinistri
Azienda Ulss 2 Marca Trevigiana, Treviso (Italia)
Collaborazione nell'avvio dell'Ufficio e monitoraggio dei sinistri dell'Area Treviso - Belluno e gestione stragiudiziale del contenzioso
- 31 Mar. 09–31 Dic. 15 Collaboratore Amministrativo Professionale con attribuzione di P.O. presso l'Area Sanità e Sociale - U.O. Farmaceutico, Protesica, dispositivi medici
Regione del Veneto, Venezia (Italia)

Referente dell'area legale della U.O. con compiti di supervisione sistematica della legislazione statale e regionale relativa alle materie di competenza;

Supervisione, consulenza e validazione amministrativa degli atti della U.O. (circolari, decreti, delibere, convenzioni);

Predisposizione delle relazioni per l'Avvocatura Regionale per le finalità di difesa in giudizio della Regione nel contenzioso riferito alle materie ~~assegnate come~~ come da allegato file "Matrice delle responsabilità".

Documenti collegati Area Sanità e Sociale - U.O. Farmaceutico - Matrice Responsabilità.pdf

1 Mag. 01–20 Mar. 09

Avvocato libero professionista

Studio Legale Prof. Luigi Garofalo (Diritto Amministrativo) e Studio Legale Ruberti (Diritto amministrativo e diritto civile), Treviso (Italia)

Assistenza giudiziale e stragiudiziale nelle controversie in materia di diritto civile e amministrativo (appalti, responsabilità medica, urbanistica).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Abilitazione all'esercizio della libera professione legale conseguita presso la Corte d'Appello di Venezia

Laurea in Giurisprudenza (Vecchio Ordinamento)
Università degli Studi di Bologna

Diploma di Maturità Scientifica
Liceo Scientifico L. da Vinci di Treviso

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	A2	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

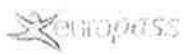
Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, dichiaro che le informazioni contenute nel presente curriculum vitae



sono veritiere.

ALLEGATI

- Area Sanità e Sociale - U.O. Farmaceutico - Matrice Responsabilità.pdf

Area Sanità e Sociale - U.O. Farmaceutico - Matrice Responsabilità.pdf

Matrice responsabilità_revisione 18_12_2015 1/15

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ
SETTORE FARMACEUTICO REGIONALE
REGIONE VENETO

Scopo del documento
La matrice delle responsabilità è una rappresentazione grafica che evidenzia in dettaglio i singoli compiti assegnati a ciascun operatore all'interno del Settore.
Vengono riportate in una tabella le varie attività sulle righe, mentre lungo le colonne compaiono i nomi degli addetti, identificano quattro categorie di operatori implicati a diverso titolo in una data attività:

Referente	Sorveglia la gestione di un'intera area. Conosce lo stato di avanzamento di ogni attività e ne monitora gli aggiornamenti. Raccoglie, condivide e risolve le problematiche dei Responsabili coinvolti, aggiorna se necessario le procedure interne. Attribuisce in concerto con la Dirigenza gli incarichi. Risponde direttamente alla Dirigenza. Nota: Il Referente assorbe implicitamente anche la funzione di Responsabile laddove non espressamente individuato.
Responsabile	Responsabile di una singola attività, delle sue implicazioni e condivisioni. In autonomia deve adoperarsi di interagire con le aree trasversali se necessario, reperisce informazioni, risorse e strumenti. Risponde direttamente al Referente.
Collaboratore	1. Collaboratore che sostituisce, secondo le necessità, il Responsabile. 2. Collaboratore che su richiesta del Responsabile ha un ruolo di supporto al fine di offrire consulenza, reperire documentazione, compilare registrazioni, seguire specifiche procedure e custodire quanto necessario allo svolgimento e/o monitoraggio dell'attività. 3. Collaboratore che conosce lo svolgimento e le specifiche inerenti la mansione o l'attività. Risponde direttamente al Responsabile.

Il principale vantaggio dell'adozione della matrice delle responsabilità consiste, oltre a razionalizzare e rendere non casuale l'organizzazione del lavoro, nel potere fare affidamento su un quadro sintetico che, dopo attenta analisi, si rivela molto utile per potere eventualmente ridistribuire carichi e compiti di lavoro in base ad esigenze pratiche.

Riferimenti normativi
Il Settore Farmaceutico Regionale si avvale del supporto del Coordinamento Regionale Unico sul Farmaco (CRUF) e del Coordinamento delle Malattie Rare, relazionandosi direttamente con i nominativi indicati nel presente documento. Le funzioni del Coordinamento Regionale Unico del Farmaco sono state ridefinite con DGR N 1820 dell'11 settembre 2012. Il piano di attività 2014 del CRUF è stato approvato con DGR N 2687 del 29 dicembre 2014.

Referente per il Primo Soccorso: Scaggiante Monica
Referente per Antincendio: Rodighiero Daniela, Bonara Franceaca

Versione documento: 13 Data approvazione documento: 18/12/2015

Matrice responsabilità_revisione 18_12_2015

2/15

01. AREA AMMINISTRATIVA (Referente: Michela Cossu) (*)

Attività	Responsabile
Supervisione, consulenza e validazione amministrativa delle Delibere e dei Decreti del Settore farmaceutico	▲
Responsabile della Segreteria	
Referente per le attività di formazione del personale e organizzazione delle riunioni periodiche del SFR	
Gestione delle richieste dell'amministrazione inerenti la gestione del personale del Settore (carichi di lavoro, descrizione procedure, etc)	
Monitoraggio degli obiettivi individuali e compilazione del relativo sistema informatico	
Predisposizione e verifica dei programmi di Budget connessi con il Settore Farmaceutico (bilancio)	Rodighiero
Procedure informatiche relative a impegni spesa e liquidazioni F2K	Rodighiero
Monitoraggio e aggiornamento sito internet regionale	Rodighiero
Verifica pagamenti pay-back e solleciti alle ditte	Rodighiero

(*) I referenti delle aree 01, 02 e 04 si coordinano tra loro in caso di assenza.

▲ Attività comune all'area 03. I due referenti condividono nel SFR questa competenza

1.1. SEGRETERIA (Referente: Michela Cossu)

Attività	Responsabile
Gestione posta in partenza; gestione della posta elettronica Istituzionale del Settore; gestione telefonate; preparazione tabellone delle presenze mensili e ferie-gestione ticket; richieste di interventi vari (informatici -telefonici -manutenzioni ecc); richiesta materiale cancelleria; velinario; predisposizione note ritiri farmaci, note di segnalazione furti di timbri e ricevitori e patrocinii; confezionamento (correttezza amministrativa nel rispetto del compendio e delle indicazioni dell'Area- timbri- copie) Decreti e Delibere e ricorsi Avvocatura regionale; prenotazione sale riunioni; archiviazione cartacea e elettronica disposizioni varie regionali Protocollo in arrivo; smistamento posta e attribuzione per competenza; archiviazione "atti" documentazione; numerazione/pubblicazione Decreti del dirigente attraverso la procedura informatica regionale nonché predisposizione delle relative copie e successiva archiviazione; aggiornamento indirizzari mail ordinarie e pec e aggiornamento modelli nella cartella "Segreteria" in condivisione; giustificativi personale regionale	Bonara
supporto aree 01, 03 e 07	Calvani
Cura della segreteria del dirigente (gestione posta elettronica, agenda appuntamenti e impegni; monitoraggio scadenze, comprese quelle dei collaboratori (solo mail della Dirigente), gestione telefonate e missioni; gestione cartellino presenze, ticket)	Lana
Risponde direttamente al Dirigente del Servizio	
I primi due responsabili dell'area 01.1 sono interscambiabili e si coordinano tra loro in caso di assenza Il terzo responsabile subentra in ogni caso a necessità	Ielasi

Per il dettaglio dei propri compiti, vedasi la Procedura Operativa di seguito riportata.

PROCEDURA OPERATIVA

Versione documento: 13

Data approvazione documento: 18/12/2015

Matrice responsabilità - revisione 18.12.2015 0713		
GESTIONE DELLA POSTA DEL SETTORE FARMACEUTICO-PROTESICA-DISPOSITIVI MEDICI REGIONALE		
Scopo del documento		
<p>Si riportano di seguito le modalità operative per l'attività di ricezione/invio della corrispondenza cartacea, via PEC ed e-mail del Servizio Farmaceutico Regionale, assegnazione di protocollo, attribuzione per competenza/conoscenza, archiviazione e monitoraggio dell'avalsione delle pratiche.</p>		
Elenco delle registrazioni coinvolte nella Procedura		
<ul style="list-style-type: none"> • Raccoglitore del Dirigente • Raccoglitore dei re dei dirigenti per anno • Raccoglitore delibere per anno • Raccoglitore decreti DG Area Sanità e Sociale per anno • Raccoglitori dei singoli Responsabili (velinari) • Raccoglitori documenti propri del personale regionale/distaccato/comamndato • Faldone "Controllo scadenze mensili" • File xls condiviso "Scadenze SF" • Archivio diviso per anno degli elenchi giornalieri del protocollo • Libro firma della Dirigenza • Posta assistenza.farmaceutica@regione.veneto.it • Software registrazione/numerazione decreti del dirigente • Software del Protocollo regionale 		
1. Gestione della posta in arrivo		
Attività Ricezione e smistamento e assegnazione responsabilità posta in arrivo (PEC ed e-mail)	A chi compete Segreteria	Descrizione <p>1.1. Valuta il contenuto a l'eventuale urgenza dei documenti in arrivo al fine di dare priorità a ciò che necessita un'azione immediata;</p> <p>1.2. inoltra le mail in arrivo al Responsabile in base alla matrice (i messaggi e-mail non vanno protocollati);</p> <p>1.3. gestisce il documento cartaceo o PEC secondo le procedure del protocollo regionale;</p> <p>1.4. In caso di urgenza vengono trasmessi i messaggi PEC direttamente dal protocollo, tramite e-mail, al Responsabile del procedimento prima dello smistamento cartaceo della posta;</p> <p>1.5. stampa i messaggi PEC;</p> <p>1.6. appone sui documenti il timbro assegnando la competenza ad un unico Responsabile come indicato dalla Matrice delle Responsabilità;</p> <p>1.7. attribuisce la competenza anche sul protocollo informatico della Regione all'interno della "maschera Movimentazione" dove scrivere "Settore Farmaceutico" → le iniziali del responsabile;</p> <p>1.8. distribuisce i documenti in arrivo nei raccoglitori dei Responsabili competenti;</p> <p>1.9. deposita quotidianamente nel raccoglitore del Dirigente sia quanto di competenze che le comunicazioni urgenti e importanti già affidate per competenza al Responsabile</p> <p>1.10. consegna al Dirigente lo scarico della posta con le relative attribuzioni per il visto e prepara eventuali copie in base alle richieste del Dirigente</p>
Monitoraggio scadenze	Segreteria	<p>1.11. controlla e conserva nell'apposito Archivio (diviso per anno) i documenti di Scarico. La lista deve contenere: oggetto, data di arrivo, mittente, numero di protocollo e sigla del Responsabile del procedimento;</p> <p>1.12. distribuisce ai Responsabili eventuale copia delle annotazioni della Dirigenza</p>
Responsabili		<p>1.13. quando il Responsabile dà seguito alla richiesta, mette in conoscenza la Segreteria per permettere di registrare l'avalsione della pratica;</p> <p>1.14. Programma le assenze prolungate avendo cura di non lasciare pratiche in sospeso.</p>
2. Attività delle persone indicate "per Competenza"		
Attività Controllo competenza e accoglimento	A chi compete Tutti	Descrizione <p>2.1. Qualora la Segreteria abbia assegnato una competenza errata, sarà cura del destinatario avvisare tempestivamente dell'errore. La Segreteria provvederà alla</p>
Versione documento: 13 Data approvazione documento: 18/12/2015		

Soggetto responsabilità_revisione 16_12_2015		4/16						
pratica	<p>corretta ri-asSEGNAZIONE (sulla nota, sul protocollo e sulla stampa dello scarico). Se la segnalazione non viene effettuata, si considera come "Competente", e quindi referente del procedimento, il nominativo indicato come destinatario della pratica;</p> <p>2.2. Il Personale indicato "per competenza" è il referente del Settore per la pratica in oggetto ed è quindi il Responsabile della gestione e conservazione dei documenti e delle informazioni ricevute e delle loro implicazioni;</p> <p>2.3. spetta al Responsabile affidare o coinvolgere eventuali altri "informati".</p> <p>2.4. qualora la richiesta non abbia una scadenza specifica, ma necessiti di una risposta, sarà cura del Responsabile del procedimento di provvedere entro 15 giorni a fornire una risposta precisa e puntuale, il cui contenuto dovrà essere concordato con il Responsabile del Settore (come da nostra nota prot. n. 248960 del 16/06/2015);.</p>							
3. Gestione della posta in partenza								
Attività	A chi compete	Descrizione						
Predisporre documenti alla firma della Dirigenza	Tutti	<p>3.1. Tutto il Personale è tenuto a inserire nella cassetta in segreteria la lettera in cui è necessaria la firma della Dirigenza; sarà la Segreteria a predisporre il libro firma; qualora il caso lo richiedesse, occorre specificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'eventuale stato di urgenza della pratica; - il sostituto in assenza del Responsabile competente; - dove è archiviata la documentazione (file); - eventuali indirizzi non in possesso della Segreteria; - eventuale personale interno da coinvolgere. <p>3.2. In tutti i documenti posti alla firma devono essere riportati in calce tutti i riferimenti (Nome Cognome, telefono) dei Referente della materia e del Referente della Pratica</p>						
Responsabile		<p>3.3. Decreti, proposte di Delibere e altre disposizioni ufficiali vengono invece consegnate/inviate alla Segreteria per la predisposizione e apposizione di timbri per la firma del Dirigente;</p> <p>3.4. Il Responsabile del procedimento monitora l'iter di approvazione e pubblicazione di Decreti e Delibere e sollecita se necessario</p>						
Segreteria		<p>3.5. La Segreteria si accerta della correttezza amministrativa nel rispetto del compendio</p> <p>3.6. La Segreteria controlla i riferimenti posti in calce ai documenti</p> <p>3.7. Provvede all'assegnazione del numero di protocollo secondo le procedure del software e invia tramite PEC;</p> <p>3.8. Contestualmente alla predisposizione del documento in TIF per la protocolloazione invia il medesimo in formato PDF al responsabile</p> <p>3.9. Verificata la corrispondenza tra destinatari documento e destinatari pec, e accertata l'avvenuta consegna al stampa lo stesso dal protocollo e la si allega ad ogni singola copia;</p> <p>3.10. consegna la pratica al Responsabile (cassetta posta) e si archivia una copia nel relativo vellinario in base al Referente della pratica.</p> <p>3.11. nei messaggi e-mail va messo in cc il Responsabile (la Dirigenza solo su esplicita richiesta del Responsabile del provvedimento);</p>						
AsSEGNAZIONE protocollo, Invio e archiviazione	Segreteria							
<p>2.FARMACIE, "PARAFARMACIE", GROSSISTI (VENDITA AL DETTAGLIO E ALL'INGROSSO (Referente: Michela Cossu) (*)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività giuridico-amministrativa</th> <th>Responsabile</th> <th>Collaboratore</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Versione documento: 13</td> <td>Data approvazione documento: 18/12/2015</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Attività giuridico-amministrativa	Responsabile	Collaboratore	Versione documento: 13	Data approvazione documento: 18/12/2015	
Attività giuridico-amministrativa	Responsabile	Collaboratore						
Versione documento: 13	Data approvazione documento: 18/12/2015							

Materie responsabilità revisione 16/12/2015	6016
Supervisione della legislazione statale e regionale con predisposizione di relazioni, proposta di modifiche di legge e suggerimenti da sottoporre eventualmente anche al Coordinamento Interregionale per la farmaceutica o alla Commissione salute.	Rodighiero (<i>parafarmacie, distribuzione Ingrosso</i>)
Predisposizione provvedimenti attuativi di leggi regionali.	
Predisposizione di quesiti a Ministero Salute o Avvocatura regionale	
Revisione legislazione regionale	
Predisposizione dei provvedimenti attuativi inerenti le materie (circolari, decreti e delibere): farmacie, parafarmacie, grossisti e verbali di ispezione.	Rodighiero
Risposte e chiarimenti quesiti provenienti dalle ULSS sulla applicazione della disciplina della vendita al dettaglio dei prodotti da banco/automedicazione c/o esercizi commerciali.	Rodighiero
Predisposizione dei provvedimenti attuativi inerenti indicazioni e linee guida sui servizi aggiuntivi delle farmacie e parafarmacie.	Rodighiero
Gestione delle carenze farmaci	
- nella catena distributiva (grossisti / farmacisti)	Rodighiero
- autorizzazioni delle importazioni di farmaci	Rodighiero
- Monitoraggio periodico delle carenze dei farmaci identificati in seguito al nullaosta rilasciati da AIFA	Fantelli Blasi
Rilascio autorizzazione alla distribuzione all'ingrosso di medicinali per uso umano	Rodighiero
Predisposizione Accordi interregionali per le Farmacie di confine	Rodighiero
Predisposizione relazioni per l'Avvocatura a fronte di ricorsi su farmacie, parafarmacie e grossisti.	Rodighiero per grossisti
Applicazione norme in materia di Settore Farmaceutico per l'istituzione delle farmacie –Gestione concorso straordinario pubblico per il conferimento di sedi farmaceutiche per il privato esercizio anche in coordinamento con le altre Regioni d'Italia	Lisena*
*collabora alle attività che afferiscono all'espletamento del concorso regionale straordinario per il conferimento di sedi farmaceutiche disponibili per il privato esercizio ex art. 11, comma 3 DL n. 1/2012 e successiva legge di conversione	
Istituzione dispensari farmaceutici e farmacie succursali – decentramenti ex art. 5, L. n. 362/1991.	
Gestione delle relazioni, redazione, stipula, validazione delle convenzioni con le Associazioni sindacali delle Farmacie (attività trasversale con referenti altre aree).	
Rapporti con Comuni e AULSS per istruttorie, consulenze, indirizzi su tutte le tematiche inerenti le materie di propria competenza – rapporti con Consiglio regionale per CR.	
Distinta contabile riepilogativa	Rodighiero
SISAC – Rilevazione delle deleghe sindacali delle farmacie pubbliche e private e delle relative trattenute	Rodighiero
(*) I referenti delle aree 01, 02 e 04 si coordinano tra loro in caso di assenza.	
Versione documento: 03	Data approvazione documento: 16/12/2015

Matrice responsabilità_revislone 18_12_2015

6/15

3. AREA DPC – DCR – GESTIONE DELLE RICETTE – ESENZIONI (Referente: Daniela Rodighiero) ^

Attività	Responsabile	Collaboratore
Predisposizione dei provvedimenti attuativi inerenti la materia (circolari, decreti e delibere)	-	-
Predisposizione degli elenchi mensili DPC e coordinamento con struttura regionale anagrafe degli assistiti	Amadei (CRUF)	
Verbalizzazione riunioni	Amadei (CRUF)	-
Esenzione compartecipazione alla spesa farmaceutica	-	-
Elenchi esenzioni quota fissa farmaci	-	-
Gestione Ricettari SSN Inclusi i ricettari degli Stupefacenti	-	-
Sconti e Pay back (inclusi contenziosi)	Solimbergo	
Ricetta elettronica	-	Fantelli
Supervisione degli aspetti giuridico-amministrativi nella predisposizione di decreti e delibere: Cossu		

4. AREA INFORMAZIONE SCIENTIFICA (Referente: Daniela Rodighiero)

Vigilanza in materia di informazione scientifica sul farmaco e accreditamento degli informatori ex DGR n. 1307/2007	-	-
Vidimazione tesserini regionali	-	-
Supporto alla registrazione degli elenchi degli ISF (distinti per ditta) e delle visite annue	-	Calvani
Rilascio patrocini	-	-

5. AREA LEGALE (Referente: Elena Solimbergo) (*)

Attività	Collaboratore
Supervisione sistematica della legislazione statale e regionale per la segnalazione tempestiva dei provvedimenti di interesse del SFR.	-
Supervisione, consulenza e validazione amministrativa delle circolari, Delibere e dei Decreti.	▲
Predisposizione di relazioni per l'Avvocatura per le finalità di difesa in giudizio della Regione nel contenzioso riferito alle materie di propria competenza. Si rapporta con il farmacista referente per la materia	-
Redazione, stipula, validazione delle convenzioni con altre Regioni e Province Autonome in materia di farmacovigilanza. Si rapporta con il farmacista referente per la materia	-

(*) I referenti delle aree 01, 02 e 04 si coordinano tra loro in caso di assenza.

▲ Attività comune all'area 01. I due referenti condividono nel SFR questa competenza.

6. COORDINAMENTO REGIONALE UNICO DEL FARMACO / CRUF (Referente: Anna Michela Menti) ^

Versione documento: 13

Data approvazione documento: 18/12/2015

Matrice responsabilità_revisione 18_12_2015

7/15

Attività	Responsabile	Collaboratore
Predisposizione di Decreti e Delibere connesse al finanziamento dei Progetti regionali di FV.		
Supervisione e monitoraggio contabile dei Fondi CRUF e rendicontazione periodica per la Regione Veneto.	Lisena	
Rimborsi per il Responsabile Tecnico Scientifico		
Monitoraggio delle attività progettuali del Centro anche al fine della rendicontazione in Regione e Aifa	Andretta Adami Leone Mezzalira (ULSS 20 Verona)	Cavazzana Moretti Costa
Referente per i responsabili CRUF di Sede	Leone (UF, Verona) Marini (AOUI Verona) Territorio (Amadei)	
Sito CRUF	Ospedale (Caputo) Farmacovigilanza (Riccardo Lora)	Costa

^ Supervisione degli aspetti giuridico-amministrativi nella predisposizione di decreti e delibere: Solimbergo

07.1 MONITORAGGI REGIONALI E NAZIONALI (Referente: Valentina Fantelli) ^

Attività	Responsabile	Collaboratore
Predisposizione provvedimenti attuativi inerenti la materia (circolari, decreti e delibere)		

Versione documento: 13

Data approvazione documento: 18/12/2015

Matrice responsabilità_revisione 18_12_2015

8/15

Adempimenti LEA di competenza del Settore Farmaceutico	-	CRUF EPIDEMIOLOGIA
Monitoraggio attività (relazione socio-sanitaria, DPEF, bilancio di mandato, corte dei conti)	-	Ciascuno per la propria area
Monitoraggio indicatori nazionali (progetto Bersaglio, Ca Foscari, ecc)	-	CRUF EPIDEMIOLOGIA
Supporto al SER per monitoraggi regionali e nazionali	-	-

^ Supervisione degli aspetti giuridico-amministrativi nella predisposizione di decreti e delibere: Cossu

07.2 GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA (Referente: Valentina Fantelli) ^

Attività	Responsabile	Collaboratore
Livelli assistenza aggiuntivi erogati nella regione (LAR)	Andretta	CRUF EPIDEMIOLOGIA
Predisposizione e Monitoraggio dei tetti di spesa assegnati alle USSL in collaborazione con la Sezione Controlli e Governo: DGR N. 2864/2012 (tetti 2013), 206/2014 (tetti 2014) e 2718 del 2014 (tetti 2015)	Andretta	CRUF EPIDEMIOLOGIA, Blasi
Mobilità Sanitaria Intra e Interregionale (File F e File D) e monitoraggio tetto assegnato annualmente	-	Blasi
Plani di rientro delle Aziende Sanitarie	-	-

^ Supervisione degli aspetti giuridico-amministrativi nella predisposizione di decreti e delibere: Cossu

07.3 GESTIONE OBIETTIVI (Referente: Valentina Fantelli) ^

Attività	Responsabile	Collaboratore
Predisposizione provvedimenti attuativi inerenti la materia (circolari, decreti e delibere)	-	Blasi
Predisposizione e monitoraggio obiettivi annuali assegnati alle USSL: DGR N. 3140/2010 (obiettivi 2011), 2369/2011 (obiettivi 2012), 1237/2013 (obiettivi 2013), 2533/2013 (obiettivi 2014) e 2525 del 2014 (obiettivi 2015)	Andretta	CRUF EPIDEMIOLOGIA

^ Supervisione degli aspetti giuridico-amministrativi nella predisposizione di decreti e delibere: Cossu

07.4 GESTIONE FLUSSI AMMINISTRATIVI (Referente: Valentina Fantelli) ^

Attività	Responsabile	Collaboratore
Predisposizione provvedimenti attuativi inerenti la materia (circolari, decreti e delibere) e rapporti con MS - NSIS:	-	-
- Flusso farmaci	Fantelli	Blasi
- Flusso Consumi e Contratti Dispositivi Medici	Mottola	Serena/Blasi
Verifica trasmissione dati DCR ad AGENAS	Rodighiero	-
Gestione criticità inerenti nuovo Flusso contratti Dispositivi Medici	Mottola	Serena/Blasi

Versione documento: 13

Data approvazione documento: 18/12/2015

Matrico responsabilità_revisione 18_12_2015

9/15

Monitoraggio Assistenza Protesica (cruscotto e flusso informativo)	Mottola	Serena
Rapporti con ditte private (Clicon, IMS, ecc)	Andretta	-
Elaborazioni ad hoc per CTRF e gruppi di lavoro	Blasi	-

[^] Supervisione degli aspetti giuridico-amministrativi nella predisposizione di decreti e delibere: Solimbergo

07.5 MONITORAGGIO (Referente: Margherita Andretta)

Attività	Responsabile	Collaboratore
Predisposizione note alle singole Aziende Sanitarie in merito alla qualità dei flussi	-	CRUF EPIDEMIOLOGIA
Monitoraggio spesa da Flussi informativi Regionali relativi ai Farmaci, Dispositivi Medici, Assistenza Integrativa e art. 50 Monitoraggio Contratti DM Invio reportistica ai DG e ai referenti aziendali	-	CRUF EPIDEMIOLOGIA
Gestione qualità flussi Dispositivi medici (consumi e contratti), farmaci (verso Aziende Sanitarie, verso Ministero Salute/AIFA, verso Osservatorio Prezzi regionale)	-	CRUF EPIDEMIOLOGIA

Matrice responsabilità_revisione 18_12_2015

10/15

08.1 ASSISTENZA FARMACEUTICA OSPEDALIERA (Referente: Chiara Roni) ^

Attività	Responsabile	Collaboratore
Predisposizione provvedimenti attuativi inerenti la materia (circolari, decreti e delibere)	-	-
Aggiornamento e supervisione della normativa di competenza (inclusa le malattie rare)	-	-
Supporto al CRAS:	-	-
- gare regionali farmaci	-	-
- partecipazione a Gruppi Tecnici specifici	-	-
- ricorsi	-	-
Supporto tecnico per la predisposizione di ricorsi area farmaco	-	-
Aggiornamento requisiti per accreditamento Farmacie Ospedaliere	-	-
Gruppi di Lavoro per PDTA regionali	-	-
Gestione delle carenze di farmaci a livello ospedaliero	-	Miscio

[^]Supervisione degli aspetti giuridico-amministrativi nella predisposizione di decreti e delibere: Solimbergo

08.2 ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE (Referente: Paola Piliati) ^

Attività	Responsabile	Collaboratore
Predisposizione provvedimenti attuativi inerenti la materia della prescrizione farmaceutica territoriale (circolari, decreti e delibere) esclusi i provvedimenti approvati dalla CTRF;	-	-
contatti con Farmadati relativamente ai provvedimenti attuativi inerenti	-	-
Aggiornamento e supervisione della normativa di competenza e della normativa inerente gli stupefacenti	-	-
Aggiornamento periodico elenco medicinali correlati a patologie cronico-Invalidanti	-	-

[^]Supervisione degli aspetti giuridico-amministrativi nella predisposizione di decreti e delibere: Solimbergo

08.3 GESTIONE COMMISSIONI AREA FARMACO (Referente: Chiara Roni) ^

Attività	Responsabile	Collaboratore
Segreteria Commissione Tecnica Regionale sul farmaco	-	Miscio
Segreteria Commissione Ormone della crescita	Torbol	-
Segreteria del Comitato di Coordinamento delle CTA (CC-CTA)	-	Miscio
Segreteria Commissione Cannabis	-	Miscio
Monitoraggio Cannabis	-	Miscio
Segreteria Gruppo Farmaci Ematologici Innovativi	Trojaniak	-
Monitoraggio Epatite C:	-	-

Versione documento: 13

Data approvazione documento: 18/12/2015

Matrice responsabilità_revisione 18_12_2015

11/15

Monitoraggio andamento arruolamento e appropriatezza (registri AIFA e Navigatore)	Miscio	-
Predisposizione e aggiornamento linee di indirizzo regionali	Adarni	-
Monitoraggio mensile spesa e pay back	Fantelli	Blasi
Predisposizione finanziamenti per Aziende Sanitarie	Fantelli	Blasi
Predisposizione di atti conseguenti alle attività delle Commissioni (decreti, decreti o circolari)		Ciascuno per la propria competenza

[^] Supervisione degli aspetti giuridico-amministrativi nella predisposizione di decreti e delibere: Solimbergo

08.4 E 08.5 USI OFF LABEL, LEGGE 648, SPERIMENTAZIONI CLINICHE, COMITATI ETICI, USI COMPASSIONEVOLI (Referente: Marta Trojnik)[^]

Attività	Responsabile	Collaboratore
Predisposizione provvedimenti attuativi inerenti la materia (circolari, decreti e delibere)	-	-
Aggiornamento e supervisione della normativa di competenza	-	-
Aggiornamento dell'Osservatorio nazionale AIFA	-	-
Segreteria della Commissione di Coordinamento dei CESC del Veneto e del Tavolo di Lavoro del CESC e NRC	-	-
Gruppo di Lavoro ministeriale Fast Track	-	-
Monitoraggio dati Legge 648/96	-	-
Registro Regionale Sperimentazione Clinica	-	-
Registro Regionale Farmaci Off-Label	-	-
Corsi di formazione operatori sanitari sperimentazione clinica	-	-

[^] Supervisione degli aspetti giuridico-amministrativi nella predisposizione di decreti e delibere: Solimbergo

08.6.1 REGISTRI AIFA (Referente: Marta Trojnik) [^]

Attività	Responsabile	Collaboratore
Predisposizione provvedimenti attuativi inerenti la materia (circolari, decreti e delibere)	-	-
Supporto agli utenti	-	-
Abilitazione centri autorizzati all'uso del Registro	-	-
Gestione rimborsi connessi ai registri	Fantelli	Blasi

Versione documento: 13

Data approvazione documento: 18/12/2015

Matrice responsabilità_revisione 18_12_2015

12/15

Coordinamento dei Referenti aziendali dei registri

^ Supervisione degli aspetti giuridico-amministrativi nella predisposizione di decreti e delibere: Solimbergo

08.6.2 GESTIONE REGISTRI REGIONALI E AIFA (Referente: Anna Michela Menti) ^

Attività	Responsabile	Collaboratore
Predisposizione provvedimenti attuali inerenti la materia (circolari, decreti e delibere)	CRUF	EPIDEMIOLOGIA
Aspetti amministrativi inerenti gare per la fornitura di servizi per i registri regionali	CRUF	EPIDEMIOLOGIA
Registro regionale progetto osteoporosi	CRUF	EPIDEMIOLOGIA
Registro regionale biologici	CRUF	EPIDEMIOLOGIA
Registri regionali: abilitazioni e supporto agli utenti	CRUF	EPIDEMIOLOGIA
Informatizzazione PT	CRUF	EPIDEMIOLOGIA
Monitoraggio/controllo dati, verifica appropriatezza prescrittiva e stesura report periodici e/o specifici per CTRF, ASL e Az. Ospedaliero	CRUF	EPIDEMIOLOGIA

^ Supervisione degli aspetti giuridico-amministrativi nella predisposizione di decreti e delibere: Solimbergo

08.7 RILASCIO AUTORIZZAZIONI ALLA PRESCRIZIONE DI FARMACI SOGGETTI A LIMITAZIONI^ (Referente: Chiara Roni) ^^

Attività	Responsabile	Collaboratore
Predisposizione di mini approfondimenti di HTA per l'individuazione dei centri (area farmaceutica territoriale e ospedaliera) per CTRF	Poggiani	-
Aggiornamento e supervisione della normativa di competenza	Trojniak	-
Supporto alla CTRF per il controllo e rilascio delle autorizzazioni (nuove, modifiche ed integrazioni)	Trojniak	-
Predisposizione provvedimenti attuali inerenti la materia (circolari, decreti e delibere)	Trojniak	-

^ comprende anche i Centri autorizzati alla prescrizione per le Malattie Rare

^^ Supervisione degli aspetti giuridico-amministrativi nella predisposizione di decreti e delibere: Solimbergo

Matrice responsabilità revisione 18_12_2015

13/15

09.1 DISPOSITIVI MEDICI (Referente: Rita Mottola) ^

Attività	Responsabile	Collaboratore
Predisposizione provvedimenti attuativi inerenti la materia (circolari, decreti e delibere).	-	-
Referente per il CRAS (gare dispositivi e ricorsi)	-	Bassotto
Supporto alla Commissione CRITE	-	Bassotto/Serena
EUnetHTA – collaborazione rete europea HTA (dispositivi e farmaci)	Cavazzana	Adami
RIHTA – collaborazione rete nazionale HTA – Agenas	-	Cavazzana
Gestione finanziamento progetti e monitoraggio economico	TLisena	-
Commissione Regionale Dispositivi Medici – CTR-DM	-	-
Segreteria della Commissione Tecnica Regionale Dispositivi Medici (CTR-DM)	-	Cavazzana
Coordinamento della Rete regionale delle Commissioni Tecniche Aziendali dei Dispositivi Medici - CTA-DM	-	Cavazzana
Supervisione degli aspetti giuridico-amministrativi nella predisposizione di decreti e delibere: Solimbergo		

09.2 ASSISTENZA PROTESICA (Referente: Rita Mottola) ^

Attività	Responsabile	Collaboratore
Predisposizione provvedimenti attuativi inerenti la materia (circolari, decreti e delibere)	-	Scaggiante
Recepimento direttive nazionali inerenti il nuovo Nomenclatore Tariffario – (DM 332/1999)	-	Scaggiante
Attivazione e gestione Gruppi di Lavoro regionali per la definizione di linee guida per aree specifiche	-	Serena
Segreteria Tavolo tecnico della Continenza	-	Scaggiante CRUF
Segreteria Gruppo/i di lavoro Regionale/i	-	Scaggiante Serena
Aggiornamento registro erogatori	-	Scaggiante
Attivazione e gestione del "nuovo flusso" per l'assistenza protesica regionale	-	Serena
Supervisione degli aspetti giuridico-amministrativi nella predisposizione di decreti e delibere: Solimbergo		

09.3 DISPOSITIVO VIGILANZA (Referente: Rita Mottola) ^

Attività	Responsabile	Collaboratore
Predisposizione provvedimenti attuativi inerenti la materia (circolari, decreti e delibere)	-	Serena
Recepimento indicazioni ministeriali e comunicazioni alla rete dei referenti regionali	-	Serena
Predisposizione reportistica periodica degli incidenti rilevati a carico dei dispositivi in collaborazione con il Centro Regionale di Farmacovigilanza	Moretti	Bassotto

Versione documento: 1.3

Data approvazione documento: 18/12/2015

Matrice responsabilità_revisezione 18_12_2015

14/15

Gestione del nuovo sistema di segnalazione informatizzata di incidenti a carico dei dispositivi medici sia regionale che nazionale (Dispovigilance) in collaborazione con il Centro Regionale di Farmacovigilanza Moretti Serena
^ Supervisione degli aspetti giuridico-amministrativi nella predisposizione di decreti e delibere: Sollmberger

10 CELIACHIA, DIABETE, MALATTIE METABOLICHE ED INSUFFICIENZA RENALE CRONICA (Referente: Marika Torbol) ^

Attività	Responsabile	Collaboratore
Predisposizione provvedimenti attuativi inerenti la materia (circolari, decreti e delibere)		
Attività inerenti la distribuzione alimenti celiaci, malattie metaboliche, latte a madri sieropositive		
Attività inerenti la distribuzione dispositivi autocontrollo per il diabete		
Segreteria Commissione Celiachia		
Segreteria Commissione Diabete		
Supervisione degli aspetti giuridico-amministrativi nella predisposizione di decreti e delibere: Solimbergo		

11 GESTIONE REGISTRO MALATTIE RARE^A (Referente: Marika Torbol) ^{AA}

Attività	Responsabile	Collaboratore
Accesso al registro per le Malattie Rare	Torbo	-
Predisposizione provvedimenti attuativi inerenti la materia (circolari, decreti e delibere)	Ogni Referente per la sua Area	-
Aggiornamento e supervisione della normativa di competenza	Ogni Referente per la sua Area	-

▲ Attività che coinvolgono e vanno condivise prevalentemente con il Centro Regionale di Malattie Rare

Supervisione degli aspetti giuridico-amministrativi nella predisposizione di decreti e dell'ibera: Solimbeno

12 RISCHIO CLINICO E UFA (Unità Farmaci Antiblastici) (Referente: Silvia Adamo) ^

Attività	Responsabile	Collaboratore
Predisposizione provvedimenti attuativi inerenti la materia (circolari, decreti e dell'bere)	-	-
Rischio Clinico da farmaci	-	-
Antidoti	-	-
Centralizzazione antiblastici e coordinamento della rete delle Farmacie oncologiche	-	-
Supervisione degli aspetti giuridico-amministrativi nella predisposizione di decreti e dell'bere: Solimbergo		

13 FARMACOVIGILANZA (Referente: Anna Michela Menti) ^

Versione documento: 13 Data approvazione documento: 18/12/2015

Matrice responsabilità_revisione 18_12_2015

15/15

Predisposizione provvedimenti attuativi inerenti la materia (circolari, decreti e delibere)

Coordinamento della Rete dei referenti regionali di Farmacovigilanza in collaborazione con il Centro Regionale di Farmacovigilanza

Moretti

Reportistica periodica delle segnalazioni di reazioni avverse in collaborazione con il Centro Regionale di Farmacovigilanza

Moretti

Fantelli

Gestione dei ritiri di farmaci

Miscio

Monitoraggio note informative AIFA ed EMA

Miscio

Supervisione degli aspetti giuridico-amministrativi nella predisposizione di decreti e delibere: Solimbergo

Versione documento: 13

Data approvazione documento: 18/12/2015



22.8.2019

Elena Solimbergo

