

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Curriculum Vitae redatto in forma di autocertificazione ex artt. 46-47 DPR n. 445/2000.
Io sottoscritta Marzia Tornaghi, consapevole delle conseguenze penali derivanti in caso di
false dichiarazioni, ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000

DICHIARO

Che le informazioni sotto riportate corrispondono a verità.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Cittadinanza
Data di nascita
Codice fiscale

MARZIA TORNAGHI

marzia.tornaghi@ats-brianza.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

2 Luglio 1990 – ad oggi
Agenzia di Tutela della Salute – Brianza (o Enti confluiti)
Sanità pubblica
Area degli assistenti – Assistente Amministrativo (ex Cat. C)
Segretaria del Comitato Etico aziendale (dal 1998 al 2010)
Assistente amministrativo c/o UO AA.GG.LL. (dal 1997 al 2014) – gestione della procedura di adozione e redazione dei provvedimenti amministrativi e successiva pubblicazione
Assistente amministrativo c/o UO AA.GG.LL. (dal 1997 al 2014) – gestione registrazione convenzioni e contratti
Assistente amministrativo c/o UO AA.GG.LL. (dal 1997 al 2014) – gestione recupero crediti e procedura di insinuazione al passivo/concordati (procedure fallimentari)
Assistente amministrativo c/o UO AA.GG.LL. (dal 1997 al 2014) – gestione comunicazioni privacy
Segretaria del Direttore Amministrativo (dal 1997 al 2013)
Segretaria del Collegio sindacale ASL MB (dal 2005 a ottobre 2013)
Assistente amministrativo c/o Servizio Assistenza Farmaceutica ASL MB (dal 2014 al 2016) – staff Direttore di struttura complessa –supporto amministrativo Direttore SC - gestione convenzioni con Università per specializzandi, Segreteria e raccordo amministrativo tra le U.O. del Servizio Farmaceutico, predisposizione delibere, diffide, prese d'atto, relazioni, gestione flussi informativi verso il Ministero della Salute e Regione Lombardia.
Assistente amministrativo c/o Servizio Assistenza Farmaceutica ASL MB (2014) - redazione provvedimenti amministrativi per la Commissione Unica Aziendale per la valutazione di forniture sanitarie a pazienti fragili
Assistente amministrativo c/o Servizio assistenza farmaceutica ASL MB (2014-2016) - redazione provvedimenti studi osservazionali per i PLS e MMG
Assistente amministrativo c/o Servizio assistenza farmaceutica ASL MB (2014-2016) – redazione provvedimenti di nomina del Responsabile di Farmacovigilanza
Assistente amministrativo c/o Servizio assistenza farmaceutica ASL MB (2014-2016) – gestione parte amministrativa per l'autorizzazione alla fornitura di prodotti per celiaci (convenzione regionale e atti deliberativi di accreditamento strutture)
Assistente amministrativo c/o Servizio farmaceutico ATS Brianza (dal 2016 ad oggi) – staff al Responsabile di struttura, raccordo amministrativo tra le SS e la SC e strutture interne dell'Agenzia
Assistente amministrativo c/o Servizio farmaceutico ATS Brianza (dal 2016 ad oggi) – redazione relazioni, PIAO, CET, Bilancio Aziendale e Piano di controllo, supporto pianificazione attività come da Regole
Assistente amministrativo c/o Servizio farmaceutico ATS Brianza (dal 2016 ad oggi) – referente amministrativo per l'autorizzazione alla distribuzione all'ingrosso di medicinali ad uso umano
Assistente amministrativo c/o Servizio farmaceutico ATS Brianza (dal 2016 ad oggi) – componente Commissione di vigilanza sui depositi/grossisti
Assistente amministrativo c/o Servizio farmaceutico ATS Brianza (dal 2016 ad oggi) – componente Commissione di vigilanza sulle parafarmacie/corner
Assistente amministrativo c/o Servizio farmaceutico ATS Brianza (dal 2016 ad oggi) – referente amministrativo per l'apertura di esercizi commerciali (parafarmacie/corner)
Assistente amministrativo c/o Servizio farmaceutico ATS Brianza (dal 2016 ad oggi) – componente Commissione di vigilanza sulle farmacie
Assistente amministrativo c/o Servizio farmaceutico ATS Brianza (dal 2021 ad oggi) – gestione e

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



partecipazione attiva alla campagna vaccinale anti-covid (MMG, RSA e domiciliari, camper con protezione civile e operatori sanitari volontari)
Assistente amministrativo c/o Servizio farmaceutico ATS Brianza (dal 2021 ad oggi) – vigilanza sull'attività di esecuzione di tamponi anti-covid presso le farmacie aperte al pubblico
Assistente amministrativo c/o Servizio farmaceutico ATS Brianza (dal 2014 ad oggi) – monitoraggio scadenze aziendali e regionali della struttura
Assistente amministrativo c/o Servizio farmaceutico ATS Brianza (dal 2014 ad oggi) – gestione rapporti con farmacie pubbliche e private
Assistente amministrativo c/o Servizio farmaceutico ATS Brianza (dal 2021 ad oggi) – attività amministrativa di constatazione e affido stupefacenti di strutture sanitarie pubbliche e private
Assistente amministrativo c/o Servizio farmaceutico ATS Brianza (dal 2014 ad oggi) – gestione rapporti con NAS Milano e Brescia, Ministero della Salute, Ordine dei farmacisti; Carabinieri
Assistente amministrativo c/o Servizio farmaceutico ATS Brianza (dal 2014 ad oggi) – rendicontazione periodica Obiettivi Aziendali assegnati alla SC Servizio Farmaceutico e SS afferenti
Assistente amministrativo c/o Servizio farmaceutico ATS Brianza (dal 2014 ad oggi) - supervisione e supporto personale amministrativo negli adempimenti periodici e tutoraggio nuovo personale amministrativo assegnato alla SC e SS
Assistente amministrativo c/o Servizio farmaceutico ATS Brianza (dal 2016 d oggi) – gestione procedimenti amministrativi a valenza giuridica della SC e SS afferenti (predisposizione decreti, determine, diffide, prese d'alto, relazioni), gestione flussi informativi verso il Ministero della Salute e Regione Lombardia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Scuola Secondaria Superiore – PACLE, Perito Aziendale corrispondenza lingue estere
Partecipazione ai corsi formativi obbligatori in materia di sicurezza sul lavoro, proposti dall'azienda in conformità alla normativa vigente
Corsi di Formazione coerenti con il mio percorso professionale lavorativo (allegato)

**MADRELINGUA
ALTRE LINGUE**

**ITALIANA
INGLESE, FRANCESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

Buono
Buono
Buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

Buono
Buono
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità di lavoro autonomo e in team.
Capacità di adattamento ad ogni tipo di situazione.
Buone capacità di gestire le priorità e le urgenze della struttura d'appartenenza.
Determinazione nel raggiungimento degli obiettivi assegnati.
Problem solving
Schede di valutazione positive ricevute dai Responsabili/Direttori di struttura nel corso dell'attività professionale

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buone conoscenze informatiche e uso dei principali software applicativi (word, excel)
Buona conoscenza di Windows e iOS
Buono utilizzo degli Applicativi aziendali

PATENTE O PATENTI

Cat. B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE 2016/679, dal D.Lgs. n. 196/2003 così come novellato dal D.Lgs. n. 101/2018.