

## INFORMAZIONI PERSONALI

FACCHIN STEFANIA



Se:

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

alla data attuale

**Laureanda in Gestione delle Politiche dei Servizi Sociali e Mediazione Interculturale - Percorso di Laurea Magistrale**

Università degli Studi di Urbino (Italia)

In attesa di discutere la tesi: tutti gli esami sono stati sostenuti

- Analisi economica dei servizi sociali e delle politiche pubbliche 30/30;
- Politiche per la salute: modelli e pratiche 30/30;
- Progettazione delle imprese no-profit 30/30;
- Responsabilità dirigenziale 26/30;
- Statistica per la programmazione e valutazione dei servizi socio-sanitari convalidato;
- Diritti e culture 30/30;
- Metodi e tecniche di programmazione territoriale 30/30;
- Sociologia dello sviluppo: governance e partecipazione convalidato;
- Diritti fondamentali: storia, teoria e politiche 29/30;
- Fondamenti della società del benessere e politiche sociali comparate 29/30;
- Politiche dell'immigrazione 30/30;
- Antropologia del pluralismo religioso / Antropologia della mediazione culturale 30/30;
- Genere, lavoro e partecipazione sociale 28/30.

07/05/2007–14/07/2008

**Stage post-lauream**

Struttura Interaziendale di Formazione e Progetti Internazionali - Azienda Ospedaliera e Azienda Ulss 16 di Padova

Collaborazione per lo svolgimento delle seguenti attività

- programmazione, pianificazione, calendarizzazione delle attività formative della Struttura;
- programmazione, gestione organizzativa di numerosi percorsi formativi;
- predisposizione del materiale per l'accreditamento Organismo di Formazione - ISFOL
- Analisi, elaborazione dati, reportistica di molteplici eventi formativi;
- programmazione, gestione organizzativa e operativa dei corsi a qualifica di 1000 ore per Operatore Socio Sanitario anni formativi 2006/2007, COD. REG. 094, COD. REG. 095;
- reportistica e rilevazione dell'outcome, dei corsi a qualifica di 1000 ore per Operatore Socio Sanitario anni formativi 2005/2006, COD. REG. 114, COD. REG. 115, COD. REG. 116, COD. REG. 117.
- partecipazione a corsi rispondenti ai percorsi ECM.

02/03/2007

**Laurea in Formatore nelle Organizzazioni Sociali Complesse**

Università degli Studi di Padova (Italia)

Discussione della tesi "Problem Based Learning: un metodo alternativo di apprendimento"

collaborativo in e-learning in ambito sanitario" (valutazione 105/110).

09/2006–11/2006

### Tirocinio pre-lauream

CEREF (Centro di Ricerca e Formazione), Padova

Collaborazione per lo svolgimento delle seguenti attività:

- ricerca e marketing;
- gestione operativa di percorsi formativi;
- tutor d'aula presso l'Ospedale di Arzignano (VI) e ad Asolo (TV) in diversi percorsi formativi rivolti al personale dirigente dell'area sanitaria.

07/11/2002

### Laurea in Infermieristica (Abilitante alla Professione Sanitaria di Infermiere)

Università degli Studi di Padova (Italia)

Discussione della tesi "Il trattamento delle ulcere venose degli arti inferiori: il ruolo infermieristico" (valutazione 100/110).

18/06/1996

### Diploma di Infermiere Professionale

ASL 1, Belluno (Italia)

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/04/2010–alla data attuale

**Assunzione in qualità di Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere – categoria D; compito di Referente Ufficio Formazione (Formazione esterna e strategica per il personale Dirigente e Comparto) presso L'Ufficio Formazione Istituto Oncologico Veneto IRCCS di Padova**

Redige annualmente il documento riiepilogativo "Obiettivi formativi" relativo agli obiettivi strategici di intervento formativo individuati dalla Direzione Strategica

Redige e trasmette alle UO/Servizi le schede per l'analisi del fabbisogno formativo ed elabora i dati emersi

Predisporre il Piano Formativo Aziendale "PFA" e provvede alla diffusione dello stesso

Responsabile area progettazione dei percorsi formativi gestiti dallo IOV

Effettua l'accreditamento ECM, se previsto

Per ogni corso predisporre la "Scheda progetto" in collaborazione con Responsabile scientifico dell'evento da sottoporre a verifica iniziale

Sottopone il progetto alla valutazione ed approvazione del Responsabile Ufficio Formazione

Provvede a tutte le attività pianificate di progettazione e organizzazione degli eventi e le registra nella scheda progetto

Effettua la verifica finale e la prima validazione della progettazione con registrazione e firma a testimonianza di avvenuta valutazione con esito positivo

Predisporre il report e lo invia a ECM Regione Veneto.

Effettua la validazione conclusiva dei progetti con registrazioni e firma a testimonianza di avvenuta valutazione con esito positivo

Redige la relazione conclusiva dell'attività formativa annuale del Piano Formativo Aziendale

Analizza i dati relativi all'attività formativa a supporto delle attività aziendali

Process Owner delle procedure del Sistema Qualità per la formazione

Gestisce gli atti amministrativi relativi alla concessione dei permessi retribuiti per diritto allo studio

Gestisce gli adempimenti contabili - amministrativi relativi alla formazione interna

Predisporre tutti gli atti deliberativi di competenza dell'Ufficio Formazione

Gestisce la rendicontazione economica del Piano Formativo Aziendale

Redige gli incarichi di docenza, la loro liquidazione e tutti gli adempimenti necessari per l'erogazione dei corsi formativi

Gestisce gli adempimenti contabili - amministrativi relativi alla formazione esterna

Gestisce i rimborsi sui trattamenti di missione

Di aver curato l'organizzazione e predisposto tutti gli atti amministrativi necessari per la richiesta e ottenimento dell'accredimento standard come Provider Regionale ECM ai sensi delle D.D.G.R. n. 1969 del 02/10/2012 e n. 1236 del 15/07/2013 e del rinnovo dello stesso avvenuto con DDG n. 319 del 03/07/2019.

#### 10/09/2015 **Componente Gruppo Tecnico**

Decreto della Sezione Controlli e Personale SSR n° 65 del 10/09/2015 nomina gruppo tecnico della gara ad evidenza pubblica per l'acquisizione del servizio di "Sviluppo e Gestione del Sistema Informativo dedicato all' Educazione Continua in Medicina"

#### 01/07/2009–31/03/2010 **Assunzione in qualità di Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere – categoria D; compito di Referente Ufficio Formazione (Formazione esterna e strategica per il personale Dirigente e Comparto) presso L'Ufficio Formazione**

Azienda Ulss n° 15 - Alta Padovana in Comando presso l'Istituto Oncologico Veneto IRCCS di Padova (Delibere del Commissario Straordinario n° 340 del 06/07/2009 e n° 603 del 29/12/2009 )

Gestisce l'analisi aziendale dei bisogni formativi del personale ed effettua analisi dei dati

Predisporre il Piano Formativo Aziendale "PFA"

Responsabile Area Progettazione dei percorsi formativi gestiti dallo IOV

Effettua l'accredimento ECM se previsto

Per ogni corso predisporre il progetto in collaborazione con Responsabile scientifico dell'evento

Sottopone il progetto alla valutazione ed approvazione da parte della Direzione Strategica

Provvede a tutte le attività pianificate di progettazione e organizzazione degli eventi

Predisporre il report e lo invia a ECM Regione Veneto

Analizza i dati relativi all'attività formativa a supporto delle attività aziendali

Process Owner delle procedure del Sistema Qualità per la formazione

Gestisce gli adempimenti contabili - amministrativi relativi alla formazione interna

Predisporre tutti gli atti deliberativi di competenza dell'Ufficio Formazione

Gestisce la rendicontazione economica del Piano Formativo Aziendale

Redige gli incarichi di docenza, la loro liquidazione e tutti gli adempimenti necessari per l'erogazione dei corsi formativi

Gestisce gli adempimenti contabili - amministrativi relativi alla formazione esterna

Gestisce i rimborsi sui trattamenti di missione

#### 24/10/2013–alla data attuale **Componente Comitato Scientifico per la Formazione**

Istituto Oncologico Veneto IRCCS di Padova

Unitamente ai componenti del Comitato Scientifico definisce i Responsabili Scientifici di ogni progetto formativo, sulla base degli obiettivi strategici, delle disposizioni del Piano Socio Sanitario Regionale e dei bisogni formativi espressi dalle singole Unità Operative e valida il Piano Formativo Aziendale

14/11/2018–alla data attuale

**Responsabile Amministrativo del Provider 33**

Istituto Oncologico Veneto IRCCS di Padova

Gestisce gli adempimenti contabili - amministrativi relativi alla formazione interna  
Predispone tutti gli atti deliberativi di competenza dell'Ufficio Formazione e del Provider 33  
Gestisce la rendicontazione economica del Piano Formativo Aziendale  
Coordina e verifica la redazione degli incarichi di docenza, la loro liquidazione e tutti gli adempimenti necessari per l'erogazione dei corsi formativi  
Gestisce gli adempimenti contabili - amministrativi relativi alla formazione esterna  
Gestisce con il supporto dei collaboratori le richieste per aggiornamento tecnico scientifico, le anticipazioni sul trattamento di missione  
Gestisce i rimborsi sui trattamenti di missione  
Gestisce gli atti amministrativi relativi alla concessione dei permessi retribuiti per diritto allo studio  
DEC dei contratti relativi all'attività formativa promossa dall'Istituto Oncologico Veneto

14/11/2018–alla data attuale

**Responsabile Segreteria del Provider 33**

Istituto Oncologico Veneto IRCCS di Padova

Redige annualmente il documento riassume "Obiettivi formativi" relativo agli obiettivi strategici di intervento formativo individuati dalla Direzione Strategica  
Redige e trasmette alle UO/Servizi le schede per l'analisi del fabbisogno formativo ed elabora i dati emersi  
Predispone il "PFA" e provvede alla diffusione dello stesso,  
Effettua l'accreditamento ECM, se previsto  
Per ogni corso predispone la "Scheda progetto" in collaborazione con i Collaboratori e il Responsabile scientifico dell'evento da sottoporre a verifica iniziale  
Provvede a tutte le attività pianificate di progettazione e organizzazione dell'evento e le registra nella scheda progetto  
Effettua la verifica finale e la prima validazione del progetto con registrazione e firma a testimonianza di avvenuta valutazione con esito positivo  
Predispone il report e lo invia a ECM AGENAS Regione Veneto  
Effettua la validazione conclusiva con registrazioni e firma a testimonianza di avvenuta valutazione con esito positivo  
Effettua analisi dei dati relativi all'attività formativa a supporto delle attività aziendali  
Coordina e verifica la redazione della relazione conclusiva dell'attività formativa annuale  
In qualità di Process Owner redige e aggiorna le procedure del Sistema Qualità per la formazione in collaborazione con il Responsabile Area Qualità e i Collaboratori  
Aggiorna la documentazione relativa al Provider sulla base delle modifiche richieste

01/11/2008–30/05/2009

**Contratto (co.co.co.) Referente Ufficio Formazione Area Formazione Strategica per il personale Dirigente e Comparto - presso L'Ufficio Formazione**

Istituto Oncologico Veneto I.R.C.C.S. di Padova

Responsabile progetto di numerosi percorsi formativi.

08/1996–11/1996

**Attività infermieristica domiciliare di territorio**

Cooperativa San Valentino, Belluno

12/1996–09/1998 **Attività infermieristica**  
 Casa di Riposo di Puos d'Alpago - Cooperativa Ispac, Belluno

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
francese	A1	A1	A1	A1	A1
inglese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue - Scheda per l'autovalutazione

Competenze comunicative

- Ottima competenza di lavoro in equipe e di gruppo;
- Ottima capacità di relazione con il pubblico;
- Ottima predisposizione verso modalità di apprendimento mediante metodi didattici di natura interazionista e costruttivista. Learning by interacting with others.

Competenze digitali

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

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in particolare Excel, Access, Word, Powerpoint.

Patente di guida B

**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.

Autocertificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000

