



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Valentina Malagoli
 Indirizzo(i) Centro Direzionale Isola C3, Napoli
 Telefono(i) 0817969178
 E-mail valentina.malagoli@regione.campania.it
 Cittadinanza Italiana

Settore professionale

Dic. 2023 in corso

Lavoro o posizione ricoperti
 Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Principali attività e responsabilità

Programmazione sanitaria

Funzionario Elevata Qualificazione

Giunta Regionale della Campania – Direzione Generale Tutela della Salute – Uod – 17 Assistenza materno-Infantile

- Riorganizzazione della rete pediatrica con compiti di istruttoria dei procedimenti amministrativi per l'applicazione dell' Accordo rep. atti 248/CSR del 21/12/2017; monitoraggio dello stato di attuazione dei requisiti della rete pediatrica e gestione delle emergenze infettive stagionali in età pediatrica. Responsabile regionale del monitoraggio delle attività relative all'informatizzazione del libretto pediatrico.
- Piano Nazionale Equità nella salute -Fesr e Fse+: istruttoria dei procedimenti amministrativi relativi alla descrizione degli interventi di dettaglio ed eventuali successivi aggiornamenti delle Linee Programmatiche e del Piano Operativo del PN Equità nella Salute.
- Istruttoria dei procedimenti amministrativi relativi alla costituzione delle Reti clinico-assistenziale con l'obiettivo di assicurare la presa in carico del paziente mettendo in relazione, con modalità formalizzate e coordinate, professionisti, strutture e servizi che erogano interventi sanitari e sociosanitari di tipologia e livelli diversi nel rispetto della continuità assistenziale e dell'appropriatezza clinica e organizzativa.

Nov. 2021 in corso

Lavoro o posizione ricoperti
 Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Tipo di attività o settore
 Principali attività e responsabilità

Funzionario di policy regionale

Giunta Regionale della Campania – Direzione Generale Tutela della Salute – Uod – 17 Assistenza materno-Infantile

Pubblica amministrazione

Principali mansioni: -

- Gestione delle attività relative al monitoraggio e all'implementazione del Percorso Nascita Regionale ai sensi dell' Accordo rep. atti 137/CSR del 16 dicembre 2010;
- Attività istruttoria e predisposizione di atti amministrativi per la programmazione, e l'implementazione, inclusa la digitalizzazione, delle attività consultoriali per la tutela della salute della donna in tutte le fasi della vita con particolare riferimento alle possibili espressioni della sessualità, alle scelte di procreazione cosciente e responsabile, anche con riferimento alla prevenzione dell'interruzione volontaria della gravidanza, al sostegno al percorso nascita, all'assistenza della gravidanza fisiologica, alla promozione dell'allattamento al seno, alla prevenzione e trattamento delle patologie materno-fetali. Istruttoria degli atti amministrativi per la digitalizzazione delle attività consultoriali.
- Programmazione e monitoraggio del Programma Libero 11 del Piano Regionale della Prevenzione " I primi mille giorni di vita".
- Supporto amministrativo alla gestione anche informatica degli screening neonatali e alla realizzazione e implementazione della piattaforma attività consultoriali. Attività di supporto alla programmazione del percorso regionale di procreazione medicalmente assistita.

<p>Gen. 2004- Ago.201</p> <p>Lavoro o posizione ricoperti</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>-Funzioni di supporto allo staff tecnico operativo per attività istruttoria e di supporto ai bandi di ricerca biomedica - ricerca finalizzata e PNRR.</p> <p>- attività istruttoria e di supporto alla realizzazione degli atti amministrativi legati alla gestione del DM 77.</p> <p>-Componente, con funzioni di segretaria, del Comitato Percorso Nascita Regionale nomina con D.P.G.R.n.41/2023.</p> <p>-Componente del gruppo di lavoro per la stesura del percorso diagnostico terapeutico assistenziale (PDTA) per la prevenzione e la gestione dell'emorragia nel post-partum.</p> <p>-Componente del gruppo di lavoro tecnico di supporto alla Direzione Generale Salute per la realizzazione, l'implementazione e il monitoraggio del Piano Regionale della Prevenzione 2020-2025 nomina con D.D.n.66/2023;</p> <p>-Referente amministrativo regionale del Piano Biennale di attività di contrasto ai Disturbi del comportamento alimentare;</p> <p>Responsabile Amministrativo</p> <p>Malagoli srl</p>
<p>Tipo di attività o settore</p> <p>Istruzione e formazione</p> <p>Mar-Nov 2023</p> <p>Principali tematiche/competenze professionali possedute</p>	<ul style="list-style-type: none"> - supervisione, organizzazione e coordinamento dei servizi amministrativi e contabili dell'azienda, - rapporti con i fornitori, analisi degli scostamenti tra quanto programmato e quanto realizzato, individuazione di cause ed interventi migliorativi, - gestione delle risorse umane, - controllo di gestione, rapporti con società di revisione e consulenti esterni in ambito fiscale e legale, gestione degli incassi, pagamento dei fornitori, - Gestione dell'ufficio supportando gli obiettivi di efficienza, professionalità e performance stabiliti. - Ottimizzazione dell'efficienza operativa e gestionale. - Supporto alla redazione del bilancio in collaborazione con lo studio di commercialisti dell'azienda. - Inserimento e aggiornamento dei dati dei clienti nei gestionali aziendali. - Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati. <p>Economico-commerciale</p> <p>Piano di Formazione Nazionale - PFN 2023 – Fondi Strutturali Europei Programmazione Comunitaria 2021-2027</p> <p>Politica di Coesione: la politica di coesione ed i relativi Fondi europei (FESR e FSE+); risorse finanziarie che mobilitano (nazionali e comunitarie).</p> <p>Le funzioni di Gestione: sistema di gestione e controllo dei programmi, attori previsti e le loro responsabilità; assetti organizzativi per l'attuazione dei programmi 2021-27; forme di sostegno dei fondi strutturali; progettazione degli interventi e attuazione delle operazioni con i connessi obblighi a carico dei beneficiari rispetto alle diverse tipologie di operazioni (regia/titolarietà).</p> <p>Gestione finanziaria e ammissibilità delle spese: gestione finanziaria delle operazioni e per approfondire le disposizioni in materia di ammissibilità delle spese per il periodo 2021/2027; misure di semplificazione dei costi: tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie, finanziamenti a tasso forfettario e finanziamenti non collegati ai costi.</p> <p>Il monitoraggio: monitoraggio e cornice di riferimento per i Fondi SIE; sistema di scambio elettronico dei dati</p> <p>Il controllo: sistema dei controlli previsti dalla normativa comunitaria, strumenti di controllo di I livello (SIGECO, check list di controllo, piste di controllo, ...) e controlli di II livello in capo all'Autorità di audit (la logica dei controlli, i controlli di sistema e controlli sulle operazioni).</p>
<p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>Promis – Programma Mattone Internazionale Salute</p>

<p>Nov. 2023</p> <p>Principali tematiche/competenze professionali possedute</p>	<p>L'accoglienza e l'assistenza medica alla persona con disabilità in ospedale: il modello DAMA (Disabled Advanced Medical Assistance) per una rete nazionale</p> <p>Problematiche gestionali ed organizzative nei percorsi di prevenzione, diagnosi e cura per le persone con disabilità intellettiva La storia del Progetto DAMA e la nascita del suo modello organizzativo L'organizzazione dei percorsi (regime ambulatoriale/diurno, ricovero, PS) La sedazione farmacologica procedurale Le difficoltà di comunicazione e la presentazione atipica dei sintomi Gestione e caratteristiche funzionali dell'archivio clinico Presentazione e discussione di casi clinici reali (percorso chirurgico, percorso di pronto soccorso, percorso diagnostico complesso) Adattabilità del modello DAMA a diverse realtà ospedaliere I vantaggi della strutturazione di una Rete DAMA organizzata</p>
<p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>Istituto Superiore di Sanità -Roma</p>
<p>Gen-mag.2022</p> <p>Principali tematiche/competenze professionali possedute</p>	<p>Piano di Formazione e Addestramento nell'ambito dell'iniziativa "Servizi di Advisory contabile per le Regioni sottoposte ai Piani di Rientro – 3° Ed</p> <p>ARCHITETTURA E FUNZIONAMENTO DEL SETTORE SANITARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • assetti istituzionali del SSN • le regioni nel SS: modelli di governance e assetti organizzativi • le Aziende Pubbliche e i consumi privati • traiettorie evolutive del SSN <p>FONDAMENTI DI MANAGEMENT PUBBLICO PER LA SANITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> • introduzione al management pubblico • strategia e business planning • sviluppo organizzativo • programmazione e controllo
<p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>CERGAS SDA - Università commerciale Luigi Bocconi</p>
<p>2022</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>Altri corsi</p> <p>Percorso Soft Skills:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione Efficace e Gestione del Conflitto - Dimensione organizzativa e dinamiche psico-sociali nei gruppi di lavoro - Personality Game - Corso Smartworking Sfide & Opportunità <p>Percorso Semplificazione Amministrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'attività Amministrativa: principi, regole e prassi - - L'iniziativa economica privata e i poteri pubblici <ul style="list-style-type: none"> - Percorso formativo in materia di pari opportunità e contrasto alla discriminazione e violenza di genere - 18 ore - Impatto dei decreti semplificazione (L. 120/2020 e D.L. 77/2021) sul D.lgs n. 50/2016 nella fase di gara - L'Attività Amministrativa: principi regole e prassi - Amministrazione Digitale oggi: ruoli, responsabilità, strumenti - Open Data - Il procedimento amministrativo. Novità introdotte dai decreti "Semplificazione" 2020 (D.L. 76/2020) e 2021 (D.L. 77/2021) - L'iniziativa economica privata e poteri pubblici -PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e PNC (Piano Nazionale degli Investimenti complementari) - Comunicazione efficace e gestione del conflitto <p>Regione Campania</p>

2003/2004	Master I livello "Comunicazione e divulgazione scientifica"															
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Comunicazione istituzionale e d'impresa, giornalismo scritto, radiofonico, televisivo e on line, comunicazione via social media, promozione e gestione di iniziative di divulgazione della cultura scientifica e interdisciplinari, attività e progetti di citizen science, editoria tradizionale e multimediale, museologia, cura di mostre scientifiche															
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Napoli Federico II															
Gen-dic 2018	Master "Le scienze letterarie: nuovi modelli didattici e strategie innovative nell'insegnamento"															
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università telematica Pegaso															
Sett 2003 – giu 2004	Corso di perfezionamento in "Scienze umane e nuove tecnologie"															
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Napoli Federico II															
Giu.2003	Laurea V.O. lettere moderne – Votazione conseguita 110 e lode															
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Napoli Federico II															
Pubblicazioni e convegni	<p>"Il management del paziente con paralisi cerebrale infantile: dati preliminari del progetto Vigour" - DiM - Decidere in Medicina - Anno XXII n. 2 Aprile 2022</p> <p>2024 Relatore al tavolo " Programma nazionale equità nella 2021/2027. Lo stato di attuazione" nell'ambito del 8° Forum Mediterraneo in Sanità- 2024</p> <p>2022 - Relatore al tavolo "I NUOVI PDTA NUOVI FARMACI E TRATTAMENTI, ACCESSO ALLE TERAPIE" nell'ambito del "Laboratorio Sanità 2030" – su PNRR</p> <ul style="list-style-type: none"> • la riforma dell'Assistenza Territoriale • la Telemedicina a supporto dei nuovi percorsi clinici-assistenziali 															
Capacità e competenze personali																
Madrelingua	Italiano															
Altra lingua	Inglese															
Autovalutazione																
Livello europeo (*)																
Lingua																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Comprensione</th> <th colspan="2">Parlato</th> <th>Scritto</th> </tr> <tr> <th>Ascolto</th> <th>Lettura</th> <th>Interazione orale</th> <th>Produzione orale</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B2</td> <td>B2</td> <td>B2</td> <td>B2</td> <td>B2</td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione		Parlato		Scritto	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		B2	B2	B2	B2	B2
Comprensione		Parlato		Scritto												
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale													
B2	B2	B2	B2	B2												
	(*) <u>Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</u>															

Capacità e competenze sociali	Capacità di ascolto e di comunicazione, rispetto dei ruoli e delle regole sia esplicite che implicite alla dinamica di gruppo, predisposizione al lavoro di gruppo, attitudine a lavorare per obiettivi.																				
Capacità e competenze organizzative	Contribuisco al processo di individuazione degli obiettivi della struttura di riferimento nell'ambito delle aree di attività e/ o dei progetti assegnati e concorro al processo decisionale e all'individuazione degli obiettivi delle attività presidiate dalla struttura organizzativa di riferimento. Svolgo le attività con elevato grado di autonomia, monitorando l'andamento delle attività e delle iniziative progettuali relativamente all'ambito di competenza della unità. Assicuro, con assunzione diretta di responsabilità di risultati nell'ambito delle direttive dirigenziali, lo svolgimento delle attività affidatemi.																				
Capacità e competenze tecniche	Ottima conoscenza dei principali sistemi operativi e software di uso comune, con particolare riferimento ai SW del pacchetto OFFICE.																				
Capacità e competenze informatiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">AUTOVALUTAZIONE</th> </tr> <tr> <th>Elaborazione delle informazioni</th> <th>Comunicazioni</th> <th>Creazione di Contenuti</th> <th>Sicurezza</th> <th>Risoluzione di problemi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Avanzato</td> <td>Avanzato</td> <td>Avanzato</td> <td>Avanzato</td> <td>Avanzato</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione</td> </tr> </tbody> </table>	AUTOVALUTAZIONE					Elaborazione delle informazioni	Comunicazioni	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi	Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato	Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione				
AUTOVALUTAZIONE																					
Elaborazione delle informazioni	Comunicazioni	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi																	
Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato																	
Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione																					
Altre capacità e competenze	Certificato ECDL -																				
Patente	Patente B																				

La sottoscritta Valentina Malagoli consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/00 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 47 del D.P.R. del 28/12/00 n. 445, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- Che i dati e le informazioni del presente curriculum vitae corrispondono al vero,
- Di aver preso visione dell'Informativa privacy, di cui all'art. 13 del D. Lgs. n.196/2003.

AUTORIZZA

il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Data 05/12/2023

Firma

