

**DATI GENERALI**

|  |   |
|--|---|
| Cognome e nome   | <b>SCIAMMACCA SILVIA</b>  |
| Data di nascita  | 16/06/1965  |
| E-mail   | silvia.sciammacca@regione.toscana.it  |
| Matricola  | 11903   |
| Anzianità aziendale (anno)   | 29  |
| Direzione di appartenenza  | DIRITTI DI CITTADINANZA E COESIONE SOCIALE  |
| Settore di appartenenza  | QUALITA' DEI SERVIZI E RETI CLINICHE  |
| Rapporto di lavoro   | Indeterminato   |
| Posizione giuridica  | D   |
| Durata nella posizione giuridica (anno)<br>(Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT) | 20  |
| Incarico attualmente assegnato   | RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA  |
| Denominazione dell'incarico  | PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO NELL'AMBITO DEL SISTEMA INTEGRATO DI ONCOLOGIA, DELL'ORGANIZZAZIONE REGIONALE TRAPIANTI E SUPPORTO AMMINISTRATIVO AGLI ORGANISMI DI GOVERNO CLINICO IN MATERIA DI GESTIONE DEL RISCHIO CLINICO, CRITICITÀ RELAZIONALI, E MEDICINA DI GENERE   |
| Ruolo ricoperto  | FUNZIONARIO PROGRAMMAZIONE  |
| Tipologia di struttura   | POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONI DI DIREZIONE DI U.O. DI PARTICOLARE COMPLESSITA' (2° LIVELLO)  |
| Declaratoria   | Elaborazione di atti in materia di sviluppo del sistema integrato di Oncologia, dell'Organizzazione regionale trapianti, Gestione del rischio clinico, Criticità relazionali e Medicina di genere. Supporto amministrativo alle politiche oncologiche regionali, con particolare riferimento allo sviluppo della rete oncologica toscana in raccordo con l'Istituto per lo Studio, la Prevenzione e la Ricerca Oncoogica. Supporto alo sviluppo dei percorsi diagnostico terapeutico assistenziali e di cura di livello regionale in materia di oncologia. Coordinamento delle attività amministrative dell'organizzazioneToscana Trapianti. Coordinamento degli adempimenti amministrativi di livello regionale relativi ai progetti europei o nazionali nelle materie di competenza. Supporto amministrativo alle attività del Centro di riferimento regionale criticità relazionali, del Centro gestione rischio clinico e sicurezza del paziente, del Centro di coordinamento regionale per la salute e la medicina di genere. Supporto tecnico e amministrativo alle politiche oncologiche regionali. Supporto tecnico amministrativo al sistema di reporting regionale sulle materie di competenza. Integrazione e raccordo con le altre strutture della direzione, in modo particolare attraverso il supporto qualificato alla gestione dei processi trasversali |
| <b>ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT<br/>(con riferimento agli ultimi dieci anni)</b>             |   |
| Date (da - a)  | 11/2019 -   |
| Principali mansioni e responsabilità   |   |
| Struttura organizzativa di riferimento   | QUALITA' DEI SERVIZI E RETI CLINICHE  |
| Ruolo  | FUNZIONARIO PROGRAMMAZIONE  |
| Denominazione incarico   | RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA  |
| Denominazione PO   | PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO NELL'AMBITO DEL SISTEMA INTEGRATO DI ONCOLOGIA, DELL'ORGANIZZAZIONE REGIONALE TRAPIANTI   |

E SUPPORTO AMMINISTRATIVO AGLI ORGANISMI DI GOVERNO CLINICO IN  
MATERIA DI GESTIONE DEL RISCHIO CLINICO, CRITICITÀ RELAZIONALI, E  
MEDICINA DI GENERE

Date (da - a) 01/2016 – 10/2019

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento CONSULENZA GIURIDICA PARTECIPAZIONE, RICERCA E SUPPORTO  
ORGANISMI DI GOVERNO CLINICO – DA NOV. 2018 QUALITÀ DEI SERVIZI E  
RETI CLINICHE

Ruolo FUNZIONARIO PROGRAMMAZIONE

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO SISTEMA INTEGRATO REGIONALE DI ONCOLOGIA E SUPPORTO  
AMMINISTRATIVO AGLI ORGANISMI DI GOVERNO CLINICO COMPETENTI IN  
MATERIA DI CRITICITA' RELAZIONALI, DI GESTIONE DEL RISCHIO CLINICO E  
DI MEDICINA DI GENERE

Date (da - a) 12/2006 – 12/2015

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento SETTORI DIVERSI ALL'INTERNO DI DIREZIONE DIRITTI DI CITTADINANZA E  
COESIONE SOCIALE

Ruolo FUNZIONARIO PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO SISTEMA INTEGRATO REGIONALE DI ONCOLOGIA

#### **ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI**

Date (da - a) /1989 - /1990

Nome datore di lavoro **USL 10 FIRENZE**

Tipo di azienda o settore Pubblico

Ruolo ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Principali mansioni  
e responsabilità

Date (da - a) /1986 - /1989

Nome datore di lavoro **AZIENDA ACQUA E GAS DI EMPOLI**

Tipo di azienda o settore Pubblico

Ruolo ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Principali mansioni  
e responsabilità

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Data conseguimento 07/1984

Nome istituto ITC Paolo Dagomari (Prato)

Tipologia di studio Istituto Tecnico Commerciale

Titolo di studio **Diploma scuola media superiore**

**COMPETENZE LINGUISTICHE**

## PRIMA LINGUA

|                               |                |
|-------------------------------|----------------|
| Lingua                        | <b>INGLESE</b> |
| Livello generale              | BUONO          |
| Capacità di lettura           | BUONA          |
| Capacità di scrittura         | DISCRETA       |
| Capacità di espressione orale | BUONA          |
| Frequenza di utilizzo         | MEDIA          |

## ALTRE LINGUE

|                               |                |
|-------------------------------|----------------|
| Lingua                        | <b>TEDESCO</b> |
| Livello generale              | SCOLASTICO     |
| Capacità di lettura           | SCOLASTICO     |
| Capacità di scrittura         | SCOLASTICO     |
| Capacità di espressione orale | SCOLASTICO     |
| Frequenza di utilizzo         | BASSA          |

**COMPETENZE INFORMATICHE**

|                                  |                         |
|----------------------------------|-------------------------|
| Competenza                       | <b>Strumenti OFFICE</b> |
| Tipologia applicativo/linguaggio |                         |
| Livello posseduto                | OTTIMO                  |

|                                  |                           |
|----------------------------------|---------------------------|
| Competenza                       | <b>Strumenti Internet</b> |
| Tipologia applicativo/linguaggio |                           |
| Livello posseduto                | OTTIMO                    |

**CORSI SVOLTI IN REGIONE****(ultimi cinque anni)**

|                    |   |
|--------------------|---|
| Date (da - a)      | 11/2019 – 11/2019   |
| Titolo iniziativa  | LA NORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E LE NOVITA' DEL REGOLAMENTO UE 679/2016 – corso FAD |
| Area tematica      | GIURIDICA   |
| Durata corso (ore) |   |
| Date (da - a)      | 10/2016 – 10/2016   |
| Titolo iniziativa  | L'ATTIVITA' CONTRATTUALE DELLA REGIONE TOSCANA – CORSO BASE   |
| Area tematica      |   |
| Durata corso (ore) | 16  |
| Date (da - a)      | 06/2018 – 06/2018   |
| Titolo iniziativa  | IL BILANCIO DI REGIONE TOSCANA  |
| Area tematica      |   |
| Durata corso (ore) | 8   |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Date (da - a)      | 09/2017 – 09/2017  |
| Titolo iniziativa  | FORMAZIONE GENERALE SU APPALTI – CORSO FAD   |
| Area tematica      |  |
| Durata corso (ore) | 20   |
| Date (da - a)      | 05/2015 – 05/2015  |
| Titolo iniziativa  | FATTURAZIONE ELETTRONICA: INCONTRI FORMATIVI SULLE FUNZIONALITA' DELLA NUOVA PROCEDURA SOFTWARE  |
| Area tematica      | TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE  |
| Durata corso (ore) | 2  |
| Date (da - a)      | 02/2015 – 02/2015  |
| Titolo iniziativa  | FORMAZIONE SPECIFICA ANTICORRUZIONE PER DIRIGENTI E PERSONALE AREE A RISCHIO – AREA: PROVVEDIMENTI ATTRIBUTIVI DI VANTAGGI ECONOMICI DIRETTI |
| Area tematica      | NORMATIVA  |
| Durata corso (ore) | 3  |
| Date (da - a)      | 01/2015 – 01/2015  |
| Titolo iniziativa  | FORMAZIONE SPECIFICA ANTICORRUZIONE PER DIRIGENTI E PERSONALE AREE A RISCHIO – INQUADRAMENTO GENERALE  |
| Area tematica      | NORMATIVA  |
| Durata corso (ore) | 5  |