

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM VITAE *



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Silvia Ferrari

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da Febbraio 2006 ad oggi

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dipendente con contratto a tempo indeterminato.

Casa di Cura di Abano Terme spa, Presidio Ospedaliero Ulss 16

Farmacista ospedaliera

Gestione dell'Armadio Farmaceutico che rientra nell'area della Farmacia Ospedaliera di base e in cui sono ricomprese alcune delle attività tradizionalmente svolte dai Servizi di Farmacia interna degli ospedali.

Ottobre 2004 - Ottobre 2005

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Borsista

Istituto Oncologico Veneto, Dipartimento di Scienze Oncologiche e Chirurgiche - Sezione Oncologia

Ricercatore borsista

Attività di ricerca e diagnostica nell'ambito del progetto dal titolo "Tumori familiari della mammella e dell'ovaio: studio dei parametri predittivi dei geni BRCA" (Responsabile scientifico locale: Prof. Emma D'Andrea).

Gennaio 2004 - Settembre 2004

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Borsista

Elettra Synchrotron SCpA, Trieste -Laboratori del TASC-INFM

Ricercatore borsista

Attività di ricerca in Nanotecnologie e Drug Delivery System sotto la supervisione del Dott. Enzo Di Fabrizio.

Marzo 2003 - Settembre 2003

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Tirocinante

Farmacia "Internazionale" - Abano Terme

Farmacista tirocinante

Apprendimento delle conoscenze necessarie ad un corretto esercizio professionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

A.A. 2006/2007 - A.A. 2008/2009

Scuola di Specializzazione in **Farmacia Ospedaliera**, Facoltà di Farmacia, Università degli Studi di Padova, nella sessione di Luglio 2009 (votazione: 70/70 con lode).

A.A. 1998/1999 - A.A. 2003/2004

Laurea Specialistica in **Chimica e Tecnologia Farmaceutiche**, Facoltà di Farmacia, Università degli Studi di Padova, nella sessione di Settembre 2004 (votazione: 110/110).

A.S. 1992/1993 - A.S. 1997/1998

Diploma Magistrale Sperimentale Linguistico "E. Fuà Fucinato" Padova, (votazione: 45/60).

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Apprendimento, a livello scolastico, delle lingue Inglese, Francese e Spagnolo.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze in materia di farmacologia, tecnica farmaceutica, farmacodinamica e farmacocinetica importanti nella gestione delle diverse problematiche che investono la clinica e l'appropriatezza di utilizzo del farmaco (per esempio nel caso delle infezioni ospedaliere) e nella gestione del rischio clinico.

Buone doti comunicative e predisposizione al rapporto con il pubblico; capacità di gestione in autonomia dell'area dedicata.

Attività principali e macroprocessi:

• **Area specialità medicinale:**

Redazione del PTO in base ad efficacia, sicurezza e costo dei farmaci classificati per categoria terapeutica seguendo la codifica ATC; approvvigionamento e gestione dei prodotti farmaceutici; distribuzione dei prodotti farmaceutici ai reparti e ai servizi ambulatoriali (in caso di assenza o ferie dell'infermiera collaboratrice); gestione e distribuzione dei farmaci in sperimentazione clinica sponsorizzata; informazione e documentazione sull'uso corretto dei farmaci (dosaggio, via di somministrazione, indicazioni, reazioni avverse, etc.) e sulle indicazioni di carattere amministrativo (prescrivibilità, note AIFA, revoche, sospensioni, ritiri, etc.), monitoraggio del consumo dei farmaci antibiotici; vigilanza sulla corretta gestione di farmaci presso le strutture operative ospedaliere in cui vengono effettuate periodiche ispezioni degli armadi farmaceutici; attività di sorveglianza su reazioni avverse da farmaci o su incidenti e mancati incidenti da dispositivi medici, partecipazione al Comitato Infezioni Ospedaliere; attività di Referente della Qualità.

• **Area amministrativa e di segreteria:**

Trattative commerciali e controllo spesa farmaci; predisposizione ordini acquisto farmaci; registrazione entrata farmaci e scarico dei consumi a reparto; controllo stato ordini; predisposizione di report vari per le esigenze della Direzione Generale/Sanitaria; predisposizione report relativi ai consumi dei vari Centri di Costo; tenuta di protocollo; tenuta di archivio; rapporti con utenza interna ed esterna.