

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CANI FRANCESCA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Da 01/10/2002 impiegata nel ruolo di assistente amministrativo c/o A.O.U. San Luigi Gonzaga di Orbassano (TO)

01/10/2002 -2007 Amministrazione del Personale – Settore Presenze

2007 – 05/ 2023 Direzione Sanitaria di Presidio – Ufficio Segreteria tecnico – scientifica del Comitato Etico

06/2023 oggi Direzione Sanitaria – S.S. AAAS:

Ufficio Gestione Progetti di Ricerca/Istruttorie Studi Clinici

Referente Servizio Dosimetria della Funzione Fisica Sanitaria

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

A.O.U. San Luigi Gonzaga di Orbassano (TO)

• Tipo di azienda o settore

Azienda Ospedaliero Universitaria

• Tipo di impiego

Contratto a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Da 04/2018 – a 05/ 2023 gestione segreteria CEI

da 05/2023 a oggi gestione ufficio istruttorie sperimentazioni cliniche e progetti di ricerca

da 03/2024 a oggi gestione amministrativa Fisica Sanitaria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

– 1987-1992

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo scientifico Ettore Majorana – Succursale di Orbassano

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Diploma di maturità scientifica

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ITALIANO

Francese

buono

buono

buono

contatti con le Direzioni Mediche ed il personale medico e non medico delegato dalle Autorità

Competenti delle ASL/Aziende per la gestione/organizzazione degli invii al Comitato Etico;

- rapporti con gli sperimentatori, i Promotori e le CRO (Organizzazioni di Ricerca a Contratto che svolgono attività di supporto su delega dei promotori) in relazione alle suddette attività di verifica e controllo;

- rapporti con i Componenti del Comitato Etico, preparazione della documentazione e consegna documenti per la valutazione;

Capacità di organizzare e gestire il lavoro di Segreteria tecnico scientifica di un Comitato Etico acquisita con anni di esperienza lavorativa (dal 2007 al 2023) :

- gestione della posta elettronica;
- gestione delle richieste di parere per studi clinici;
- gestione delle richieste di emendamento a studi clinici già approvati;
- gestione amministrativa degli studi approvati;
- gestione interazioni con AIFA (Osservatorio delle Sperimentazioni cliniche);
- riapertura delle domande di autorizzazione (Clinical Trial Application, CTA);
- inserimento di documenti modificati come da richiesta del Comitato Etico;
- compilazione e inserimento appendici;
- aggiornamento anagrafica AIFA;
- redazione dei pareri espressi dal Comitato Etico;
- redazione delle prese d'atto di notifiche o richieste di valutazioni urgenti;
- contatti con le Direzioni Mediche ed il personale medico e non medico delegato dalle Autorità Competenti delle ASL/Aziende per la gestione/organizzazione degli invii al Comitato Etico;
- rapporti con gli sperimentatori, i Promotori e le CRO (Organizzazioni di Ricerca a Contratto che svolgono attività di supporto su delega dei promotori) in relazione alle suddette attività di verifica e controllo;
- rapporti con i Componenti del Comitato Etico, preparazione della documentazione e consegna documenti per la valutazione;
- gestione dell'archivio elettronico di tutte le pratiche esaminate dal Comitato Etico;
- partecipazione alle sedute telematiche del Comitato Etico;
- predisposizione ordine del giorno e verbale delle sedute;
- protocollazione di tutta la posta in uscita e spedizione.
- in base alla normativa nazionale, a partire dal 12.03.2020 Gestione degli studi clinici in Italia in corso di emergenza COVID-19 (coronavirus disease 19)" sulla base delle indicazioni fornite dall'Agenzia Italiana del Farmaco

Gestione portale osservatorio studi clinici OsSC AIFA

- gestione interazioni con AIFA (Osservatorio delle Sperimentazioni cliniche);
- riapertura delle domande di autorizzazione (Clinical Trial Application, CTA);
- inserimento di documenti modificati come da richiesta del Comitato Etico;
- compilazione e inserimento appendici;

- aggiornamento anagrafica AIFA;
- redazione dei pareri espressi dal Comitato Etico;
- gestione dei portali e collegamenti con le rispettive ditte fornitrici per la Fisica sanitaria;
- PHYSICO (Emmesse srl) per la gestione schede dosimetriche degli operatori esposti RX
- ARCHIMEDE/CARTESIO (Tecnorad srl) per la gestione dei dosimetri ambientali/personali
- utilizzo del PC
- SmartDesktop/jworklist.zhtml
- Nuovo applicativo DIGI ONE per gestione attività Comitato Etico
- Excel, Word, Adobe Acrobat

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**
Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
a Corso CTIS: Scenario Comitati Etici
Presso la sede dell'Agenzia Italiana del Farmaco in modalità StarLeaf

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

DATA

06/06/2025

FIRMA

