

# Curriculum Vitae Europass

Inserire una fotografia (facoltativo, v. istruzioni)

## Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

**Menorello Cristina**

Telefono(i)

045/8075804

Fax

045/8075759

E-mail

cmenorello@ulss20.verona.it

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

04/03/1971

Sesso

F

## Esperienza professionale

Date

**Dal 30/12/2010 ad oggi**

Lavoro o posizione ricoperta

Collaboratore amministrativo professionale - Incaricata di posizione organizzativa

Principali attività e responsabilità

Coordinamento delle attività amministrative inerenti la specialistica ambulatoriale interna a livello aziendale e provinciale e l'inserimento dei Medici di Medicina generale nelle Case di Riposo e altre Strutture protette. Segretaria del Comitato Consultivo Zonale di Verona per la specialistica ambulatoriale interna.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ulss 20 – Via Valverde 42 Verona

Tipo di attività o settore

Servizio Convenzioni

**Dal 01/02/2010 al 31/12/2010**

Lavoro o posizione ricoperta

Collaboratore amministrativo professionale presso l'Ulss 20.

Principali attività e responsabilità

Svolgimento di attività amministrativa inerente il rapporto tra gli specialisti ambulatoriali interni e L'Azienda Ulss 20; attività istruttoria per il conferimento di incarichi libero professionali e relativi contratti.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ulss 20 – Via Valverde 42 Verona

Tipo di attività o settore

Servizio Convenzioni

**Dal 07/05/2007 al 30/01/2007**

Lavoro o posizione ricoperta

Istruttore Direttivo Amministrativo, incaricata di posizione organizzativa Comune di Rubano (PD)

Principali attività e responsabilità

Coordinamento delle attività amministrative dell'Area Affari giuridici comprensiva dei servizi Contratti/Appalti, Segreteria Generale, Commercio e Attività produttive, Servizi Demografici.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Rubano, Via A. Rossi 11 – Rubano (PD)

Tipo di attività o settore

Direzione Servizi Amministrativi

**Dal 17/01/1998 al 07/05/2007**

Lavoro o posizione ricoperta

Istruttore Direttivo Amministrativo, con mansioni di coordinatore del settore Segreteria – Contratti.

Principali attività e responsabilità

Istruttoria delle procedure amministrative relative alla contrattualistica dell'ente, con particolare riferimento agli appalti di servizi, forniture e lavori pubblici, coordinamento dei servizi di protocollo e archivio, notifica e pubblicazione, attività deliberativa e segreteria generale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Rubano, Via A. Rossi 11 – Rubano (PD)

Tipo di attività o settore

Area Affari generali

**Dal 1997 al 1999** Pratica legale presso lo Studio legale Avv. R. Mescoli di Padova.

## Istruzione e formazione

Date	20/07/1990
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Maturità Scientifica – Liceo Scientifico Statale di Monselice (PD)
Date	12/03/1997
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza – Università degli Studi di Padova
Date	18/12/2000
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato – Corte d'Appello di Venezia

**Corsi formativi** svolti dal 1998 ad oggi nelle seguenti materie:  
Contrattualistica pubblica, appalti, attività produttive, ordinamento e documentazione amministrativa, organizzazione del lavoro, certificazione di qualità dei servizi amministrativi, comunicazione, normativa in materia di tutela della riservatezza nei procedimenti amministrativi.

## Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e) **Inglese**

Autovalutazione  
Livello europeo (\*)

**Lingua**  
**Lingua**

Comprensione		Parlato		Scritto			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
	Scolastico		Scolastico		Scolastico		Scolastico

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative  
Coordinamento delle attività legate allo stato giuridico degli specialisti ambulatoriali interni, formazione e approvazione della graduatoria provinciale annuale, tenuta dello schedario provinciale degli specialisti e gestione dei rapporti con l'Ulss 22 e l'Ulss 21 in quanto Segretaria del Comitato Consultivo Zonale della Provincia di Verona.

Capacità e competenze tecniche  
Conferimento, rinnovo degli incarichi e relative variazioni agli specialisti ambulatoriali interni, pubblicazione dei turni trimestrali di ore vacanti, adempimenti legati all'attività amministrativa del Comitato Consultivo Zonale, conferimento di incarichi, e relative variazioni, ai Medici di medicina Generale inseriti in Case di Riposo ed altre Strutture Protette.

Capacità e competenze informatiche  
Pacchetto Office, posta elettronica, Internet e Nome e indirizzo del datore di lavoroNome e indirizzo del datore di lavoroprogrammi in uso presso il servizio convenzioni (SIGMA) per la gestione delle presenze/assenze del personale interno e degli specialisti ambulatoriali interni.

Altre capacità e competenze

**Patente** **B**