MODELLO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome		Quaglio Michela
Qualifica		Collaboratore Amministrativo Professionale
Amministrazione		Azienda Ulss 5 Polesana
Incarico attuale		Incarico di funzione Monitoraggio Progetti
Numero telefonico dell'ufficio		0425394759
E-mail istituzionale		michela.quaglio@aulss5.veneto.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio		Laurea in Economia e Commercio - Università degli Studi di Bologna Competenze giuridiche: diritto costituzionale, amministrativo, privato, commerciale, tributario, penale commerciale, fallimentare e procedura civile. Competenze economiche: economia aziendale, economia politica, ragioneria, bilancio e analisi di bilancio, contabilità analitica e analisi dei costi, controllo di gestione. Altre competenze: organizzazione aziendale, merceologia, geografia economica, marketing.
Altri titoli di studio e professionali		Corso in Advanced Program in Economia Sanitaria - Ca' Foscari Formazione e Ricerca Venezia Contabilità e bilancio, controllo di gestione, investimenti e funzione finanziaria, profili fiscali, organizzazione del Servizio Sanitario Nazionale, diritto sanitario, normativa degli appalti pubblici, governo clinico, modello di health care system, bioetica e umanizzazione dei servizi sanitari, modelli organizzativi e gestione del personale, gestione degli acquisti, marketing sociale e fund rising. Diploma di maturità tecnica di Ragioneria e Perito commerciale indirizzo commercio con l'estero – ITC E. De Amicis Rovigo
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)		Dal 01/09/2024 ad oggi Azienda Ulss 5 Polesana – Collaboratore Amministrativo Professionale Ufficio per l'Innovazione e lo Sviluppo Organizzativo – Staff Direzione Generale: monitoraggio e rendicontazione progetti PNRR, sostegno nella definizione nuovi PDTA, definizione di nuovi modelli organizzativi. Componente del Team aziendale Indagine di Clima e Benessere Organizzativo. Dal 01/01/2015 al 31/08/2024 Azienda Ulss 5 Polesana – Collaboratore amministrativo Professionale Ufficio Ispettivo e attività a pagamento: gestione iter autorizzativo all'esercizio dell'attività libero professionale, gestione procedure, analisi dati, bilancio libera professione, convenzioni, piano aziendale libera professione. Dal 01/04/2001 al 30/09/2015 Azienda Ulss 5 Polesana – Collaboratore Amministrativo Professione e Assistente Amministrativo Controllo di Gestione: contabilità analitica, relazione al bilancio di esercizio, modello LA, budget e monitoraggio costi. Servizio tecnico: gestione e monitoraggio del budget, gestione contratti e liquidazione fatture, collaborazione e svolgimento gare d'appalto, predisposizione decreti e atti consegna lavori. Dal 06/11/1998 al 01/04/2001

		Regione del Veneto – Assistente Amministrativo Gestione risorse umane: ufficio economico e assistenza dichiarazione dei redditi.
Capacità linguistiche		Inglese buono Francese e tedesco livello scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie		Buona conoscenza del sistema operativo Windows, buona conoscenza dei principali applicativi Office. Buona conoscenza Regis, NFS, CUPweb.
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)		Corso di formazione "Sviluppo di competenze di Project Management" – Regione del Veneto, Azienda Zero – dal 02/10/2024 al 12/12/2024 Formazione Team Aziendali per il clima e il benessere organizzativo – Fondazione Scuola di Sanità Pubblica

Rovigo, 19/08/2025

Michela Quaglio