



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome Nome

**MANFRIN MONICA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **14 GIUGNO 2016 - ATTUALMENTE**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ULSS 10 VENETO ORIENTALE – PROGRAMMA MATTONE INTERNAZIONALE SALUTE  
San Dona' di Piave (Ve)**
- Tipo di azienda o settore **SOCIO SANITARIO**
- Tipo di impiego **CO.CO.CO. – esperto per le attività operative del servizio informazione e comunicazione del  
Programma Mattone Internazionale Salute -Pro.M.I.S. ([www.promisalute.it](http://www.promisalute.it))**
  
- Date (da – a) **1 MARZO 2011 – 30 APRILE 2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ULSS 10 VENETO ORIENTALE – PROGETTO MATTONE INTERNAZIONALE  
San Dona' di Piave (Ve)**
- Tipo di azienda o settore **SOCIO SANITARIO**
- Tipo di impiego **CO.CO.CO.**
- Principali mansioni e responsabilità
 

Il Progetto si articola nella realizzazione di attività formative ed informative dedicate alle strutture ministeriali, alle Regioni Italiane, alle aziende sanitarie ed ospedaliere al fine di promuovere la divulgazione sul territorio nazionale delle politiche comunitarie e delle possibilità di accesso ai finanziamenti europei per la salute, la ricerca e l'innovazione.  
[www.progettomattoneinternazionale.it](http://www.progettomattoneinternazionale.it)

  - Attività di front office e continui contatti con gli utenti
  - Supporto organizzativo e logistico alle azioni programmate con il project manager e il gruppo tecnico del Progetto Mattone Internazionale (PMI) del Ministero della salute, coordinato dalla Regione Veneto e co.coordinato dalla Regione Toscana.
  - Organizzazione eventi e attività formative rivolte ai dirigenti pubblici di tutte le regioni italiane in Italia e all'estero (corsi di formazione, workshop, infoday, visite studio) sul tema della progettazione europea, la nuova programmazione, i fondi strutturali, Horizon 2020, Health programme ecc.
  - Elaborazione budget preventivi e consuntivi del progetto e monitoraggio delle spese
  - Supporto alla gestione, in particolare amministrativa e finanziaria, di progetti europei
  - Gestione rendicontazione delle spese (liquidazione fatture elettroniche, rimborsi, notule ecc.)
  - Richiesta preventivi
  - Supporto alle attività di revisione del bilancio
  - Organizzazione e gestione delle sezioni tematiche individuate all'interno del PMI (Ageing e Fondi Strutturali)- organizzazioni riunioni, ricerca documenti, corsi formazione
  - Tutoraggio d'aula (elaborazione presentazioni in power point, preparazione registri presenze e attestati di partecipazione, predisposizione dei verbali post riunione)
  - Gestione sito web del progetto [www.progettomattoneinternazionale.it](http://www.progettomattoneinternazionale.it) (aggiornamento continuo dei contenuti utilizzando il programma di back office del portale web)
  - Gestione FAD formazione a distanza (costruzione di corsi formativi on line tramite il portale docebo, preparazione documenti e slides, gestione iscrizioni al portale, elaborazione report mensili degli iscritti ai corsi e valutazione quantitativa dei risultati)
  - Gestione data base contatti
  - Realizzazione e gestione della newsletter mensile del progetto (raccolta notizie in ambito sanitario dagli enti pubblici regionali, raccolta bandi sui finanziamenti europei e sulle politiche economiche sanitarie)
  - Attività di promozione e disseminazione delle azioni e dei prodotti progettuali
  - Ricerca e monitoraggio bandi europei in ambito socio sanitario
  - Predisposizione schede specifiche sui programmi di finanziamento europei
  - Contatti con referenti regionali (direttori, assessori) e Ministero della salute
  -

- Date (da – a) **1 LUGLIO 2010 – 30 SETTEMBRE 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIONCAMERE VENETO  
(convenzione tra UNIONCAMERE e REGIONE VENETO)  
sede di lavoro presso UOC RELAZIONI SOCIO SANITARIE della REGIONE VENETO - Venezia
- Tipo di azienda o settore Supporto al Project manager
- Tipo di impiego Raccolta dati su bandi, programmi e politiche comunitarie
- Principali mansioni e responsabilità Rendicontazione, gestione amministrativa e contabile in ambito progettuale dei progetti

- Date (da – a) **23 GIUGNO 2008 – 30 GIUGNO 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ulss 20 Verona – UOC Servizio per i Rapporti socio sanitari Internazionali
- Tipo di azienda o settore Azienda Unità locale socio sanitaria
- Tipo di impiego co.co.co. Project manager
- Principali mansioni e responsabilità Project manager di progetti con mansioni nell'ambito di:  
disseminazione dei documenti prodotti  
aggiornamento sito web  
elaborazione newsletter trimestrale  
elaborazione di report tecnici e finanziari  
rendicontazione finanziaria del progetto (monitoraggio spese, liquidazione fatture, elaborazione budget consuntivi)  
contatti con i vari partners stranieri  
organizzazione meeting tecnici e conferenze finali  
- elaborazione e organizzazione del progetto pilota "Split the Risk" sulla prevenzione degli incidenti tra gli adolescenti negli istituti superiori scolastici nell'ambito del progetto europeo AdRisk  
customer satisfaction  
organizzazione bando concorso scolastico  
organizzazione conferenza finale del progetto presso Palazzo Gran Guardia (Vr)  
Assistente gestione segreteria supporto tecnico, logistico  
Assistenza amministrativa per atti amministrativi (delibere, determine, prestazioni occasionali, bandi co.co.co)

- Date (da – a) **10 SETTEMBRE 2007 - 29 FEBBRAIO 2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ulss 20 Verona – UOC Servizio per i Rapporti socio sanitari Internazionali
- Tipo di azienda o settore Azienda Unità locale socio sanitaria
- Tipo di impiego co.co.co attività di segreteria, supporto nella definizione e coordinamento delle attività di logistica, promozione e divulgazione del progetto e di sviluppo della rete dei contatti nazionali e internazionali

- Principali mansioni e responsabilità
  - Assistente gestione segreteria multilingue, supporto tecnico, logistico e attività di archiviazione.
  - Collaborazione in occasione del convegno internazionale su Disabilità e Catastrofi organizzato dall'Ulss 20 Verona con mansioni nell'ambito di:
    - comunicazione esterna,
    - rassegna stampa
    - richiesta preventivi,
    - richiesta patrocini e alto patronato
    - organizzazione del convegno
    - elaborazione dati emersi dall'analisi di questionari sulla soddisfazione.
  - Supporto organizzativo e amministrativo, marketing, predisposizione richiesta crediti ecm, organizzazione trasferte, allestimento sale, analisi valutazione, analisi soddisfazione, predisposizione report finale, preparazione materiale didattico dei corsi di formazione in Europrogettazione socio sanitaria organizzati dall' Azienda Ulss 20 – Ufficio rapporti internazionali:
    - corso di europrogettazione socio sanitaria azienda Ulss 20 Verona 12-13-14 novembre '07
    - corso di europrogettazione socio sanitaria presso azienda Ulss 5 Napoli 11-12-13-14 dicembre '07

- Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- 1 aprile 2006 – 28 febbraio 2007**
- Azienda Ulss 18 Rovigo - Direzione amministrativa del presidio ospedaliero - Comunicazione e marketing - Urp
- Azienda socio -sanitaria
- stagista
- Ricerca e studio per l'elaborazione della nuova Carta dei Servizi socio sanitari dell'Azienda Ulss 18 Rovigo
- Elaborazione di brochure informative per l'utenza
- Customer satisfaction
- Gestione comunicazione interna
- Marketing
- Aggiornamento e implementazione del sito web aziendale
- Utilizzo del programma Apice dell'Urp regionale
- Predisposizione e stesura report trimestrali e annuali riguardanti le segnalazioni
- Gestione dei reclami
- Ricevimento utenti
- Collaborazione con associazioni di volontariato
- Collaborazione e organizzazione di eventi/convegni aziendali
- Collaborazione con direzione dei Servizi sociali per stesura relazione socio sanitaria

- Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- 1999 – agosto 2007**
- Ristorante Al Viandante – Ceregnano (Ro)
- commercio
- collaboratrice
- Cassiera
- Gestione acquisti e fornitori
- Gestione personale

Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**1 ottobre 2006 – 1 settembre 2007**

Progetto Pilota della Regione Veneto “ Ragazzi e dintorni”  
Associazione “Pegaso” Rovigo  
Associazione di promozione sociale  
collaboratrice  
Front office  
Attività di comunicazione esterna con predisposizione di materiale informativo  
Attività amministrativa  
Gestione contatti con vari enti comunali e associazioni di volontariato  
Organizzazione e coordinamento del convegno sul linguaggio dei giovani organizzato dall’Associazione Pegaso  
Organizzazione dello studio sul comportamento giovanile all’interno degli istituti superiori della provincia di Rovigo, in particolare:  
- contatti con le scuole  
- predisposizione questionari di soddisfazione e materiale informativo  
- somministrazione questionari e presentazione progetto  
- raccolta e elaborazione dati in merito al progetto Ragazzi e dintorni  
- predisposizione ed elaborazione reportistica finale

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**26 settembre 2005 – 28 marzo 2006**

Azienda Ulss 18 Rovigo – Ufficio Comunicazione e marketing – Ufficio relazioni con il pubblico  
  
Azienda socio sanitaria  
stagista  
Servizio di front office, ricerca e studio di documenti per tesi finale del master in Economia e management dei servizi socio sanitari.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**07 settembre 2010**

Agenzia per la promozione della ricerca europea (APRE)

Attestato di partecipazione: Il tema salute nel 7° programma quadro di ricerca e sviluppo tecnologico

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**30 aprile 2009**

Unioncamere Veneto – Regione del Veneto  
Corso di Euroformazione

Attestato di partecipazione: La struttura di una proposta progettuale vincente

- Date (da – a) **4 aprile 2005 – 21 febbraio 2006**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Ferrara - Facoltà di Medicina e Chirurgia – Facoltà di Economia**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Materie:
    - Diritto amministrativo
    - Analisi delle problematiche sanitarie della gestione del Sistema sanitario
    - Analisi e prospettive dei sistemi sanitari
    - Responsabilità professionale e problematiche sulla sicurezza
    - Economia e Politiche Sanitarie
    - Organizzazione aziendale
    - Gestione delle Risorse Umane
    - Programmazione e Controllo
    - Marketing
    - Valutazione economica
  - Qualifica conseguita Master di I e II livello in Economia e management dei servizi socio sanitari (obiettivi fondamentali sono la formazione manageriale, lo sviluppo di capacità gestionali, organizzative e di direzione delle strutture sanitarie e socioassistenziali, capacità della gestione del rischio e 'analisi quali-quantitative dei bilanci)
- 
- Date (da – a) **Settembre 1999 -12 febbraio 2004**
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Urbino “Carlo Bo” – Facoltà di Sociologia**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Istituzione di diritto pubblico
    - Antropologia culturale
    - Sociologia dei processi culturali
    - Sociologia comunicazione di massa
    - Psicologia sociale
    - Storia del giornalismo
    - Teorie e tecniche delle comunicazioni di massa
    - Economia politica
    - Metodi quantitativi per le scienze sociali
    - Metodologia delle scienze sociali
    - Sociologia I
    - Sociologia II
    - Metodologia e tecnica della ricerca sociale
    - Sociologia dell'arte
    - Sociologia delle comunicazioni
    - Statistica sociale
    - Inglese
    - Francese
    - Sociologia della conoscenza
    - Storia del pensiero economico
    - Storia del pensiero sociologico
    - Storia contemporanea
    - Storia e critica del cinema
    - Sociologia delle comunicazioni di massa
  - Qualifica conseguita Laurea in sociologia indirizzo Comunicazione e Mass Media  
Tesi di Laurea “Storia della Banca di Credito Cooperativo Santa Maria Assunta di Adria”

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione<br/>formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali<br/>oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> | <p><b>1996</b></p> <p>Liceo scientifico "G. Galilei" Adria (Ro)</p> <p>Diploma di maturità scientifica con attestato di matematica del Piano Nazionale per l'introduzione dell'informatica (PNI)</p>            |
| <b>CAPACITÀ E COMPETENZE</b>   |   |
| <b>PERSONALI</b>   |   |
| <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>   |   |
| MADRELINGUA  | ITALIANA  |
| ALTRE LINGUE   |   |
|  | <b>INGLESE</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>  | <p>buona</p> <p>buona</p> <p>buona</p>  |
|  | <b>FRANCESE</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>  | <p>scolastica</p> <p>scolastica</p> <p>scolastica</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione<br/>formazione</li> <li>• Principali materie / abilità<br/>professionali oggetto dello studio</li> </ul>                                 | <p><b>Dicembre 2008 – febbraio 2009</b></p> <p>The Schenker Institute di Verona</p> <p>Corso di inglese</p>   |
| <b>CAPACITÀ E COMPETENZE</b>   | <p>Predisposizione al lavoro di gruppo, attitudine alle relazioni umane, cordialità e cooperatività.<br/>Completa disponibilità all'arricchimento del proprio background formativo</p>                          |
| <b>RELAZIONALI</b>   |   |
| <i>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.</i>                              |   |
| <b>CAPACITÀ E COMPETENZE</b>   | <p>Buone capacità organizzative e di coordinamento, disponibilità e flessibilità.<br/>Capacità amministrativa e finanziaria. Gestione dei progetti . Capacità di segreteria direzionale</p>                     |
| <b>ORGANIZZATIVE</b>   |   |
| <i>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.</i>   |   |
| <b>CAPACITÀ E COMPETENZE</b>   | <p>Ottima capacità di gestione del pacchetto Office e Internet Explorer<br/>Buona capacità di gestione del programma per aggiornamento sito web e FAD acquisite durante le esperienze lavorative menzionate</p> |
| <b>TECNICHE</b>  |   |
| <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>   |   |

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

INTERESSE PER IL DISEGNO, LETTURE, ARTI DECORATIVE, ANIMALI, VIAGGI

PATENTE O PATENTI

B

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.LGS 196 del 30 giugno 2003