

Curriculum Vitae

● **Manuela Baliello**

PRESSO P.A. COME DIPENDENTE

Esperienza iniziata nel 2021 - In corso

- Ente: Istituto Oncologico Veneto I.R.C.C.S. - Via Gattamelata n. 64 – Padova
 - Qualifica: Collaboratore Amministrativo Professionale presso U.O.S.D. Servizi Tecnici e Patrimoniali
 - Descrizione attività: Funzionario presso l'Ufficio Tecnico, con espletamento di diversi tipi di gare d'appalto tramite piattaforma SinTel / Aria SpA, in uso presso Regione Veneto e Lombardia; Codice degli Appalti; redazione di Delibere e Determinazioni dirigenziali, convenzioni, contratti d'appalto e "quadro"; verbali consegna lavori e avvio servizio; verifiche per autorizzazioni e prese d'atto di subappalti e subaffidamenti; pratiche amministrative con iter completo ante e post gara (diverse tipologie di gara: affidamenti diretti, procedure negoziate ecc.); verifiche e controlli ex art. 80 tramite piattaforma CsaMed di Azienda Zero e/o presso Uffici giudiziari e Agenzia Entrate; controlli antimafia attraverso Banca Dati Nazionale Antimafia e White List delle Prefetture; consultazione ME.PA. / Consip e adesione a Convenzioni; adempimenti ANAC / CIG / SIMOG / AVCPass / FVOE e per CUP; rendicontazione finanziamenti agli organismi regionali; espletamento adempimenti e pubblicazioni relativi a Trasparenza e ad Anticorruzione; referente per la formazione e per la privacy per l'unità operativa "Ufficio Tecnico"; emissione ordini e cicli di liquidazione con applicativo Eusis/Gpi.
-

Esperienza iniziata nel 2018 - terminata nel 2021

- Ente: AULSS 6 Euganea (U.O.C. Contabilità e Bilancio-Ufficio Mandati di Pagamento) - Via E. degli Scrovegni n. 12/14 - Padova
 - Qualifica: Assistente Amministrativo
 - Descrizione attività: pagamento di stipendi e competenze del Personale dipendente/non dipendente, dei medici convenzionati (MMG/PLS – Specialisti Ambulatoriali SAI – Convenzionati Esterni - Guardia Medica) per tutta l'AULSS 6, fino a fine mandato in Banca; pagamento dei contributi previdenziali del Personale dipendente, non dipendente, medici convenzionati; pagamenti dei contributi ENPAM - ENPAP; pagamento fatture dei fornitori di AULSS 6 (settore sanitario e sociale); quadrature bancarie; controlli DURC ed Equitalia; procedura per fornitori inadempienti; contabilità ed anagrafica in Eusis Gpi; protocollazione; rendicontazione progetti PON-POR.
-

Esperienza iniziata nel 2010 - terminata nel 2018

- Ente: Ulss15 Alta Padovana (ora AULSS 6 Euganea) - Via Casa di Ricovero 40 - Cittadella (PD) – sede di Piazzola sul Brenta - Distretto Socio Sanitario
 - Qualifica: Assistente Amministrativo
 - Descrizione attività: back office (trasferimento in GA della specialistica ambulatoriale; rimborsi dialisi e medicina turistica; gestione informatica di prestazioni ADIMED / ADP, PIPP /PDT / Bilanci di salute per i MMG /PLS distrettuali; schede SVAMA e rinnovi ADIMED; aggiornamenti anagrafici da liste dei Comuni di competenza; sportello front office: accettazione prelievi, prenotazioni visite; ticket; certificati di esenzione; operazioni di anagrafe sanitaria regionale (come scelta o revoca medici di medicina generale e pediatri di libera scelta, iscrizione di cittadini comunitari ed extra-comunitari ecc.).
-

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI PREGRESSE PRESSO PRIVATI

Gennaio-Giugno 2010

- impiegata all'ufficio estero presso **SGI Studio Galli Ingegneria S.p.A.** - Sarmeola di Rubano (PD), società di consulenza specializzata in ingegneria civile. Compiti principali: *scouting* di concorsi, e-procurement, gare nazionali ed internazionali, manifestazioni d'interesse per progetti finanziati dalla Banca Europea degli investimenti e dalla Banca Mondiale; traduzione dei bandi di concorso e delle relative espressioni di interesse presentate, con procedure amministrative correlate, incluse prese di contatto con le autorità locali interessate (soprattutto in Medio Oriente e nei Paesi in via di sviluppo); supporto amministrativo e linguistico nella fondazione delle filiali aziendali in Iraq e Giordania; selezione di annunci di lavoro pubblicati in siti specializzati (es. <https://www.devex.com/en/jobs/224209> e <https://www.devex.com/en/jobs/mar2010-sgi-studio-galli-ingegneria-track-specialist-railway-infrastructure?lang=en>); valutazione preliminare dei titoli di studio e dei CV professionali adatti a collaborazioni per singoli progetti, anche attraverso interviste via telefono o tramite questionario strutturato

Aprile-Giugno 2009

- addetta alla biglietteria, servizio clienti, town office per la **Turkish Airlines** presso l'aeroporto di Marco Polo di VENEZIA - TESSERA

Novembre 1987-Luglio 2008

- da fine 2007 incarico di Team Leader – Supervisore vendite presso compagnia aerea internazionale (**Lufthansa Linee Aeree Germaniche**), con compiti di gestione e valutazione periodica del personale; di controllo ferie e cartellini presenze; di ottimizzazione dei processi di lavoro e coordinamento con gli altri reparti; di responsabile disciplinare, amministrativo, operativo del Team; di gestione di casi particolarmente difficili; di responsabile di cassa e del controllo fatture.
- In precedenza, per la stessa Azienda: addetta alle vendite; costruzione di tariffe aeree e biglietteria aerea; rimborsi, analisi della rendicontazione dei documenti di viaggio; servizio e assistenza a passeggeri e agenzie di viaggio per l'area del Triveneto e dell'Emilia Romagna; prenotazioni individuali e di gruppo; inserimento ed aggiornamento nel database dei clienti fidelizzati ed espletamento di pratiche relative al programma di fidelizzazione aziendale; creazione di liste per campagne di marketing; analisi dei dati di vendita.
- Accompagnamento di gruppi di agenti in "viaggio educational" all'estero.
- Nel corso dei 21 anni di servizio: numerosi corsi professionali di aggiornamento aziendale, in Italia e all'estero, corsi di formazione, seminari in lingua, partecipazione a gruppi di studio – in lingua tedesca, inglese, italiana (lista completa dei corsi disponibile su richiesta).

Esperienze professionali precedenti:

dal 1984 a ottobre 1987

impiegata presso la società "**Professionals Services S.r.l.**" di Abano Terme, con prestazione d'opera presso studio notarile con attività di videoscrittura, accoglienza clienti, disbrigo di pratiche varie presso uffici pubblici come Catasto e Conservatoria dei registri immobiliari.

1983 – gennaio 1984

impiegata presso la società “**Business Center S.a.s.**” di Padova, con funzioni di centralinista, segretaria, addetta alle traduzioni commerciali ed occasionalmente interprete in lingua inglese e tedesca.

● FORMAZIONE

- **Laurea in Scienze Politiche, Studi Internazionali ed Europei** (ex DM 270/04, Classe L-36 delle lauree in Scienze politiche e delle relazioni internazionali), conferita da Università degli Studi di Padova nel 2013 - voto finale 106/110;
- Diploma di **Maturità Artistica**, 1990, – voto finale 48/60imi - completo di quinto anno integrativo, 1991, Liceo Artistico Statale di Padova (ora “Modigliani”).

ALCUNI CORSI DI FORMAZIONE FREQUENTATI

1) 2003

Ente Organizzatore: FOREMA Consorzio Unindustria Padova - Via Masini 2 - Padova

Titolo del Corso: ECDL Patente Europea del Computer

Tipologia: Certificazione informatica o similari

Ruolo: Partecipante

Durata in ore: 20

Esame finale: SI

Competenze maturate/consolidate: Applicativi informatici, Strumenti e tecnologie informatiche

Note: corso composto da 7 esami da superare, sull'Information Technology e sul pacchetto Office (Word-Excel- Access- PowerPoint- ecc.)

2) 2005

Ente Organizzatore: Istituto di Cultura Italo-Tedesco ICIT (Sede Goethe Institut) - Via dei Borromeo - Padova (PD)

Titolo del Corso: Corso di lingua tedesca Livello 6 - Classificazione Europea C1.2 “Zeugnis Zentrale Mittelstufepreuefung”

Tipologia: Certificazione lingua straniera

Ruolo: Partecipante

Durata in ore: 40

Esame finale: SI

3) 2006

Ente Organizzatore: LUFTHANSA Linee Aeree Germaniche - Centro di Addestramento e Formazione Seeheim

Indirizzo: Seeheim (Germania)

Titolo del Corso: SERV / CONFLICT QSH-023 Dealing with conflicts (trattare e risolvere i conflitti - in lingua inglese)

Tipologia: Corso di formazione obbligatoria

Ruolo: Partecipante

Durata in ore: 14

Esame finale: NO

Competenze maturate/consolidate: Gestione dello stress, Comunicazione ed ascolto, Lavorare in team, Anticipazione e gestione del conflitto, Tecniche e strumenti di comunicazione interna

Note: corso - seminario aziendale su come trattare e risolvere i conflitti con clienti e colleghi – con role-playing

4) 2008

Ente Organizzatore: LUFTHANSA SCHOOL OF BUSINESS Corporate College - Koeln (Germania)

Titolo del Corso: Appraisal Talks - Come svolgere colloqui di valutazione (in lingua inglese)

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante

Durata in ore: 14

Esame finale: NO

Competenze maturate/consolidate: Programmazione del lavoro e gestione del team, gestione delle risorse umane, tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni professionali, tecniche e strumenti per la misurazione e valutazione della performance, tecniche e strumenti di assessment delle competenze

Note: corso per supervisor su come svolgere colloqui periodici di valutazione delle performances dei dipendenti ("pagelline").

5) 2008

Ente Organizzatore: SGST - Corso Sempione n. 76 - Milano (MI)

Titolo del Corso: Alta formazione Privacy per titolari ed incaricati al trattamento dati

Tipologia: Corso di formazione obbligatoria

Ruolo: Partecipante

Durata in ore: 12

Esame finale: NO

Competenze maturate/consolidate: Normativa in materia di privacy e protezione dati

Note: il primo dei corsi sulla privacy frequentati.

6) 2009

Ente Organizzatore: Camera di Commercio C.C.I.A.A. di Padova - Piazza Insurrezione 1a - Padova

Titolo del Corso: Commercio Estero

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante

Durata in ore: 160

Esame finale: SI

Competenze maturate/consolidate: Diritto comunitario e internazionale, Diritto commerciale, tecniche e strumenti per la gestione dei contratti e delle forniture

Note: contrattualistica internazionale, normative doganali, lettere commerciali, lingua inglese

7) 2014

Ente Organizzatore: Ulss 15 Alta Padovana (ora Aulss 6 Euganea) - Via Casa di Ricovero n. 40 - Cittadella (PD)

Titolo del Corso: Prevenzione della corruzione, obblighi di protezione dei dati personali e trasparenza amministrativa

Tipologia: Corso di formazione obbligatoria

Ruolo: Partecipante

Durata in ore: 5

Esame finale: NO

Competenze maturate/consolidate: Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, normativa in materia di privacy e protezione dati.

8) 2020

Ente Organizzatore: Aulss 6 Euganea - settore Formazione - Via E. Degli Scrovegni 12/14 - Padova

Titolo del Corso: Corso Informatizzazione degli archivi - codice ECM 20200009

Tipologia: Corso di formazione obbligatoria

Ruolo: Partecipante

Durata in ore: 6

Esame finale: SI

Competenze maturate/consolidate: Metodologie di raccolta, archiviazione e elaborazione di database, gestione documentale

Note: Corso web-based FAD in e-learning via Moodle con verifica finale di ogni modulo.

9) 2021

Ente Organizzatore: Istituto Oncologico Veneto IRCCS - Via Gattamelata n. 64 - Padova

Titolo del Corso: Le procedure di gara sopra e sotto soglia - esempi pratici e schemi operativi

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante

Durata in ore: 16

Esame finale: NO

Competenze maturate/consolidate: Normativa in materia di gare e appalti, applicativi informatici, tecniche e strumenti per la redazione di procedure di gara

Note: Corso in-house a distanza via Meet sulle principali procedure di gara e istruttorie amministrative pre- e post-gara.

10) 2022

Ente Organizzatore: Istituto Oncologico Veneto IRCCS - Via Gattamelata n. 64 - Padova

Titolo del Corso: Il rischio di corruzione - Processi, comportamenti, asimmetrie, soluzioni – Area Amministrativa

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante

Durata in ore: 3

Esame finale: NO

11) 2023

Ente Organizzatore: Istituto Oncologico Veneto IRCCS - Via Gattamelata n. 64 - Padova

Titolo del Corso: Il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici: D.Lgs. 36/2023

Tipologia: Corso di formazione/aggiornamento con attestato di partecipazione

Ruolo: Partecipante

Durata in ore: 20

Esame finale: NO

Competenze maturate/consolidate: Normativa in materia di gare e appalti, applicativi informatici, tecniche e strumenti per la redazione di procedure di gara

Note: Lezioni frontali in presenza con insegnanti qualificati, centro di formazione Omologhia S.r.l.

-

LINGUE STRANIERE

- **INGLESE** ottimo, sia scritto sia parlato – C1;
- **TEDESCO** ottimo, sia scritto sia parlato - C1.2;
- **FRANCESE** scolastico, sia scritto sia parlato - B2;
- **RUSSO**, sia scritto sia parlato: conoscenze di base – A1
- **SPAGNOLO**, scolastico, sia scritto sia parlato – A2.

Padova, 12/09/2024

Manuela Baliello
