



<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	
<b>Nome</b>	MENONI ROSANNA
<b>Telefono</b>	0376 464414
<b>E-mail</b>	rosanna.menoni@asst-mantova.it
<b>Nazionalità</b>	Italiana

<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>	
<i>INCARICO ATTUALE</i>	Dal 17/12/2018 a tutt'oggi incarico funzionale di natura organizzativa "Responsabile processi amministrativi libera professione ed istituti area pagamento"
	Dal 01/09/2009 al 16/12/2018 incarico di posizione organizzativa "Responsabile gestione economica libera professione" Dal 01/07/2006 al 31/08/2009 incarico di posizione organizzativa "Attività a pagamento e libera professione"

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
	Laurea in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali Università degli studi Niccolò Cusano - Roma
	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale Istituto Tecnico commerciale "Alberto Pitentino" - Mantova

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b> <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali</i>	Competenze gestionali acquisite nel corso della carriera professionale, e non, avendo svolto anche attività amministrativa di ente locale in qualità di assessore vicesindaco.
---	--

<b>PRIMA LINGUA</b>	Italiano
<b>ALTRE LINGUE INGLESE</b>	
• <i>Capacità di lettura</i>	Buona
• <i>Capacità di scrittura</i>	Buona
• <i>Capacità di espressione orale</i>	Buona

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE 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>	Competenze nella gestione del personale e nelle strategie per risolvere eventuali conflitti interni ai gruppi di lavoro. Competenze nella valorizzazione delle attitudini dei collaboratori anche nell'ottica di una loro crescita professionale e personale.
--	--

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE 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>	Competenze nella organizzazione, in modo autonomo ed in un ambito di elevato grado di responsabilità, del lavoro personale e di tutti i collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi dati. Capacità di problem solving: comprensione analisi e definizione del problema, smontaggio dello stesso per arrivare alla soluzione più idonea.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buone capacità utilizzo: pacchetto Office (Word – Excel – PowerPoint – Access); pacchetto Gestione Sanitaria Ambulatoriale ADS Data processing; pacchetto CE4 Contabilità Economica ADS Data processing; altri applicativi in uso in Azienda (Prisma – Sigma Nemho ecc.):
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b> <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	Recitazione
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b> <i>Competenze non precedentemente indicate</i>	Capacità di adattamento ai vari contesti, anche emergenziali, ed eventuale rimodulazione delle attività in relazione al nuovo contesto dato.
<b>PATENTE O PATENTI</b>	B
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	Sommelier
<b>ALLEGATI</b>	

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Mantova, 1° dicembre 2022