



## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome	QUERIN CINZIA
Anno di nascita	1966
U.O.C. di appartenenza	SERVIZI AMMINISTRATIVI TERRITORIALI
Incarico attuale	INCARICO DI FUNZIONE "GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FINALIZZATE AL RECUPERO CREDITI IN AREA SPECIALISTICA AMBULATORIALE INTERNA"
Telefono ufficio	0422715299
E-mail istituzionale	<a href="mailto:cinzia.querin@aulss2.veneto.it">cinzia.querin@aulss2.veneto.it</a>

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Da 01.7.2018 ad oggi incarico di funzione "Gestione delle attività finalizzate al recupero crediti in area specialistica ambulatoriale interna"</li> <li>• Da 01.5.2017 assistente ad DEC per il Servizio di accettazione, prenotazione di attività sanitaria e di supporto all'utenza;</li> <li>• Da 01.5.2016 a 30.6.2018 incarico di posizione organizzativa "Coordinatore Verifiche Amministrative" presso la Direzione Amministrativa di Ospedale;</li> <li>• Da 01.7.2011 a 30.4.2016 incarico di posizione organizzativa "Coordinamento per l'unificazione delle procedure con CUP/COP di Treviso presso la Direzione Amministrativa di Ospedale;</li> <li>• Da 01.2.2002 a 30.6.2011 incarico di coordinamento CUP del Presidio Ospedaliero di Oderzo;</li> <li>• Dal 01.7.2009 componente del Nucleo di Controllo Area Vasta (NAV), ora Nucleo Aziendale di Controllo (NAC);</li> <li>• Dall'1.11.1991 al 31.01.2002 Ufficio Convenzioni/Prestazioni sedi Oderzo e Treviso;</li> <li>• Da 03.9.1987 al 31.12.1990 Ufficio Ragioneria Presidio Ospedaliero di Oderzo.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul> | Azienda Ulss n. 2 Marca Trevigiana  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>             | Sanità Pubblica   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>                       | APSF Collaboratore Amministrativo Professionale – incarico medio  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>  | Gestione delle attività finalizzate al recupero crediti in area specialistica ambulatoriale interna   |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• data</li> </ul>   | 1985                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul> | Diploma di Operatore Commerciale        |
|  | Istituto F. Besta Treviso – sede Oderzo |

## Principali corsi aggiornamento

- Gestione del rapporto con l'utenza e comunicazione efficace
- Gestione delle prestazioni sanitarie ed ospedaliere e organizzazione del CUP
- La qualità nei servizi delle aziende ulss
- Tradurre i progetti in risultati nelle realtà sanitarie
- Percorso formativo per lo sviluppo delle competenze del personale amministrativo e tecnico riqualificato (47 ore CUOA Sanità -2007)
- Corso formazione regionale per "Il CUP MANAGER del Sistema Sanitario del Veneto" (70 ore CUOA Sanità 2008-2009)
- Progetto di formazione dei componenti dei Nuclei Aziendali di Controllo della Aziende Ulss e Ospedaliere della Regione Veneto – Veneto FORMSS dicembre 2009-gennaio 2010
- Front office chiavi in mano – FORMEZ PA 2010
- Le segnalazioni dell'utente strumento di partecipazione e opportunità migliorare i servizi – dicembre 2011
- I nuovi orientamenti del PSSR 2012-2016 - Veneto FORMSS giugno 2012
- Il middle management e la gestione delle risorse umane – novembre-dicembre 2012
- La Privacy nell'Azienda Ulss 9 – ottobre 2012
- Nomenclatore delle Prestazioni di specialistica ambulatoriale – novembre 2012
- La performance organizzativa del management: strumenti per il miglioramento gestionale e organizzativo – ottobre 2013
- Navigando verso il Fascicolo – la dematerializzazione della ricetta rossa specialistica – Arsenal Treviso – gennaio 2015
- Formazione anticorruzione ai sensi della legge 190/2012 (in e-learning) - 2016
- La Legge 190/2012 adempimenti anticorruzione e trasparenza – marzo 2018
- Valutazioni in corso "impariamo metodi e strategie per gestire schede e colloqui" – maggio 2019
- Formazione specifica per la sicurezza sul lavoro – rischio basso – 29 settembre 2021
- La squadra vincente: gestire ed ingaggiare i team ad alto livello di performance – anno 2022
- Corso base antincendio – settembre 2022
- Formazione generale per la sicurezza sul lavoro - 2022
- Corsi vari pacchetto Office

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

elementare

elementare

elementare

### COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza del pacchetto office

DATA

13/04/2023

FIRMATO

Cinzia Querin

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/30 giugno 2003 e s.m.i.

