



## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome **QUERIN CINZIA**

U.O.C. di appartenenza **SERVIZI AMMINISTRATIVI TERRITORIALI**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

**Da 01.1.2024 ad oggi** incarico di funzione organizzativa “Gestione delle attività finalizzate al recupero crediti area specialistica e dichiarazioni mendaci” – Collaboratore Amministrativo Professionale APSF.

**Da 01.7.2018 a 31.12.2023** incarico di funzione organizzativa “Gestione delle attività finalizzate al recupero crediti in area specialistica ambulatoriale interna” - Collaboratore Amministrativo Professionale Servizi Amministrativi Territoriali

**Da 01.5.2016 a 30.6.2018** incarico di posizione organizzativa “Coordinatore Verifiche Amministrative” – Collaboratore Amministrativo Professionale Direzione Amministrativa di Ospedale

**Da 01.7.2011 a 30.4.2016** incarico di posizione organizzativa “Coordinamento per l'unificazione delle procedure CUP/COP di Treviso” – Collaboratore Amministrativo Professionale Direzione Amministrativa di Ospedale

**Da 01.2.2002 a 30.06.2011** incarico di coordinamento CUP del Presidio Ospedaliero di Oderzo – Assistente Amministrativo – Collaboratore Amministrativo Professionale Direzione Amministrativa di Ospedale e Direzione Medica di Ospedale

**Da 01.1.1991 a 31.1.2002** Ufficio Convenzioni - Prestazioni - Ruolo amministrativo (Coadiutore e Assistente)

**Da 03.9.1987 a 31.12.1990** Ufficio Ragioneria – gestione Entrate – Ruolo amministrativo (Commesso, Coadiutore e Assistente)

• datore di lavoro Azienda Ulss n. 2 Marca Trevigiana

• Tipo di impiego (incarico) Collaboratore Amministrativo Professionale APSF con incarico di funzione organizzativa

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Laurea/diploma  
Rilasciato da  
Anno  
Diploma di Operatore Commerciale  
Istituto Professionale per il Commercio Fabio Besta – sede Oderzo  
1985

- Il codice di comportamento – maggio 2025
- Aggressioni e atti di violenza a danno del personale delle aziende sanitarie: valutazione del rischio e strategie di prevenzione - febbraio 2025
- Lo sviluppo di competenze manageriali nell'area tecnico-amministrativa – novembre 2024
- Strutture Pubbliche ed Enti terzo settore: la collaborazione nella gestione dei servizi sociali, sanitari e socio-sanitari – ottobre 2024
- Protezione dei dati personali: compiti e responsabilità dei delegati – marzo 2024
- Corso di Formazione “Una Azienda di Valore” – gennaio 2024
- Corso di Formazione “Una Azienda di Valore” – 2023

- Codice di comportamento dell'Azienda Ulss n.2 Marca Trevigiana - 2023
- Protezione dei dati personali: compiti e responsabilità dei delegati – approfondimento - ottobre 2023
- Protezione dei dati personali: compiti e responsabilità dei delegati – maggio 2023
- Formazione generale per la sicurezza sul lavoro – 2022
- Corso base antincendio – settembre 2022
- La squadra vincente: gestire ed ingaggiare i team ad alto livello di performance – anno 2022
- Formazione specifica per la sicurezza sul lavoro – rischio basso – settembre 2021
- Sistemi e metodologie per la valutazione permanente del personale – ottobre 2020
- Valutazioni in corso: impariamo metodi e strategie per gestire schede e colloqui maggio 2020
- La Legge 190/2012 adempimenti anticorruzione e trasparenza – marzo 2018
- Formazione anticorruzione ai sensi della legge 190/2012 (in e-learning) - 2016
- Navigando verso il Fascicolo – la dematerializzazione della ricetta rossa specialistica – Arsenal Treviso – gennaio 2015
- La performance organizzativa del management: strumenti per il miglioramento gestionale e organizzativo – ottobre 2013
- Nomenclatore delle Prestazioni di specialistica ambulatoriale – novembre 2012
- La Privacy nell'Azienda Ulss 9 – ottobre 2012
- Il middle management e la gestione delle risorse umane – novembre-dicembre 2012
- I nuovi orientamenti del PSSR 2012-2016 - Veneto FORMSS giugno 2012
- Le segnalazioni dell'utente strumento di partecipazione e opportunità migliorare i servizi – dicembre 2011
- Front office chiavi in mano – FORMEZ PA 2010
- Progetto di formazione dei componenti dei Nuclei Aziendali di Controllo della Aziende Ulss e Ospedaliere della Regione Veneto – Veneto FORMSS dicembre 2009-gennaio 2010
- Corso formazione regionale per "Il CUP MANAGER del Sistema Sanitario del Veneto" (70 ore CUOA Sanità 2008-2009)
- Percorso formativo per lo sviluppo delle competenze del personale amministrativo e tecnico riqualificato (47 ore CUOA Sanità -2007)
- 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

**CAPACITÀ ORGANIZZATIVE -  
TECNICHE E COMPETENZE  
INFORMATICHE**

Buone capacità di organizzazione e di team leader nel coordinamento delle varie attività dell'ufficio. Buone capacità di interazione con le varie UU.OO. aziendali e ditte esterne coinvolte nella gestione della propria attività.

Buone capacità di problem solving e adattamento a nuovi contesti.

Buone capacità di interazione con vari interlocutori della Pubblica Amministrazione e di gestione delle controversie con utenti.

Buona conoscenza del pacchetto Office e degli applicativi aziendali specifici per la gestione delle pratiche.

MADRELINGUA

**italiano**

ALTRE LINGUE

**INGLESE E FRANCESE**

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

scolastica  
Scolastica  
Scolastica

**DATA** 26/09/2025

**f.to** Cizza Qerin