

## Curriculum vitae

### INFORMAZIONI PERSONALI

Manuela Miraval

Indirizzo Istituzionale: Via Franco Gallini,2

*SOSD Controllo di Gestione*



0434 659 463



[manuela.miraval@cro.it](mailto:manuela.miraval@cro.it)

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

04/11/2019 – ad oggi

Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo indeterminato presso SOSD Controllo di Gestione con incarico di Funzione Organizzativa dal 15 dicembre 2025 “Referente Ciclo della Performance”  
Centro di Riferimento Oncologico, Aviano (Italia)

17/01/2018–03/11/2019

Assistente Amministrativo a tempo determinato – presso SOSD Controllo di Gestione  
Agenzia interinale: GiGroup S.p.a.  
Centro di Riferimento Oncologico, Aviano (Italia)

29/03/2017–31/12/2017

Assistente Amministrativo a tempo determinato – presso la Segreteria Direzione Generale  
Agenzia interinale: GiGroup S.p.a.  
Centro di Riferimento Oncologico, Aviano (Italia)

06/02/2017–13/03/2017

Tirocinio (previsto per il conseguimento del titolo di laurea)  
Centro di Riferimento Oncologico, Aviano (Italia)

10/09/2012–05/10/2012

Tirocinio - Segretario/Segretaria  
Lycée Polyvalent d'Alembert, Parigi (Francia)

30/05/2011–18/06/2011

Tirocinio – previsto per il conseguimento del Diploma di Ragioniere  
Proteo Sas Di Bernardi Ivo & C., Conegliano (Italia)

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2008–2013

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale (Indirizzo IGEA)  
I.I.S.S. Marco Fanno, Conegliano (Italia)

2013–2017

Laurea in Economia e Commercio (L-33 – Classe delle lauree in Scienze Economiche)  
Università Ca Foscari, Venezia (Italia)

2019–2021

Laurea in Scienze dell'Economia (LM-56 del D.M. 270/2004)  
Università degli Studi Guglielmo Marconi, Roma (Italia)

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

### Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B2	B2	B2
francese	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

### Competenze professionali

Buone competenze comunicative, organizzative e capacità problem-solving. Forte interesse a lavorare bene assumendo un impegno costante per migliorare la propria performance e raggiungere gli obiettivi assegnati nei tempi prestabiliti.

### Corsi di aggiornamento

Partecipazione a:

- attività formative (formazione residenziale – RES) “Principi in materia di Anticorruzione e Codice di Comportamento, con particolare riferimento al conflitto di interessi: la teoria e la pratica” (30 novembre 2017);
- Corso Aifos- formazione generale del lavoratore (12/02/2019-13/02/2019);
- Corso Cerismas - Il check-up dei sistemi di controllo economico e organizzativo: diagnosi ed interventi di miglioramento;
- Corso Formazione specifica alto rischio sanità e Assistenza sociale - formazione specifica per lavoratori in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, 12 ore – (marzo 2024);
- Corso Cyber Security Awareness (22/11/2024);

### Competenze digitali

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows, Business Object e degli applicativi utilizzati nell'ambito del controllo di gestione in sanità del FVG.

La sottoscritta con la presente:

- autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
- dichiara di essere informata che il presente documento sarà pubblicato nel sito web dell'Istituto in apposita sezione di Amministrazione Trasparente;
- dichiara che, a norma del D.P.R. n. 445/2000, le informazioni contenute nel presente curriculum vitae corrispondono al vero.

Aviano, 15 dicembre 2025

Il Dichiarante  
*Manuela Miraval*  
firmato