

Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Manuela Miraval

Indirizzo Istituzionale: Via Franco Gallini,2

SOSD Controllo di Gestione



0434 659 463



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