

MODELLO PER IL CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

<i>Nome e Cognome</i>	MARIAGRAZIA MERONI
<i>Data di nascita</i>	1.10.1961
<i>Qualifica</i>	Collaboratore amministrativo professionale esperto (Cat. DS)
<i>Amministrazione</i>	Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Monza
<i>Incarico attuale</i>	Collaboratore amministrativo professionale esperto titolare di posizione organizzativa
<i>Numero telefono ufficio</i>	0392339705
<i>Indirizzo Email istituzionale</i>	m.meroni@asst-monza.it

Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative

<i>Titolo di studio</i>	Diploma di ragioneria
<i>Specializzazione</i>	Corso triennale di lingua inglese
<i>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</i>	In servizio presso la U.O.C. Affari Generali e Legali dal 16.7.1985. Dall'1.1.2016 titolare di incarico della posizione organizzativa "Coordinamento dell'attività di supporto al responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza e supporto ai progetti innovativi in ambito affari generali e legali"
<i>Capacità linguistiche</i>	Inglese buono Francese buono
<i>Capacità nell'uso delle tecnologie</i>	Conoscenze informatiche: Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office: Word, Excel, Power Point - Internet explorer - Outlook express - Conoscenza principali applicativi Adobe - Utilizzo di alcune banche date giuridiche (Leggi Professionali d'Italia, De Jure)
<i>Numero telefono ufficio</i>	0392339705
<i>Altro (partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare) istituzionale</i>	Partecipazioni a numerosi convegni/corsi in ambito legale, sanitario e in materia di contrattualistica pubblica - Attività di tutor a stagisti - Attività di docenza - 2 Pubblicazioni 1 encomio

Monza, 1.1.2016