

La sottoscritta Criscuoli Michela, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 76 del DPR 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità, dichiara i seguenti stati e fatti:

## FORMATO EUROPEO DEL CURRICULUM VITAE



<b>Informazioni personali</b>	
Nome	Michela Criscuoli
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	[REDACTED]
<b>17 settembre 2007 ad oggi</b>	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Ministero della salute</b>
Tipo di azienda	Amministrazione centrale
Tipo di impiego	Funzionario economico di amministrazione terza area F5 -Ufficio 6- Direzione generale del personale organizzazione e bilancio-bilancio e controllo di gestione
Principali mansioni e responsabilità	Bilancio e controllo di gestione. Esame circolari del Ministero dell'economia e delle finanze per la parte di competenza delle attività dell'ufficio. Predisposizione conto annuale. Predisposizione relazione al conto annuale. Monitoraggio spese soggette a limitazione. Rendicontazione trimestrale al MEF dei conti correnti non dedicati gestiti dagli uffici periferici e centrali. Rappresentante Ministero Commissioni d'esame corsi di laurea per le professioni sanitarie. Componente gruppo operativo di risposta rapida al cittadino "1500" dal 2012 ad oggi sulle tematiche inerenti le Ondate di calore, Ebola e Vaccinazioni.
<b>gennaio 2007-agosto 2007</b>	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera San Camillo Forlanini- Agenzia Regionale dei Trapianti presso Padiglione Marchiafava del San Camillo
Tipo di azienda	Ente dipendente della Regione Lazio
Tipo di impiego	Responsabile Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Gestione economica e amministrativa delle convenzioni tra l'Agenzia regionale dei trapianti e enti pubblici e privati

<b>febbraio 1999 -dicembre 2006</b>	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera San Camillo Forlanini di Roma
Tipo di azienda	Ente del Servizio sanitario nazionale
Tipo di impiego	Rapporto di lavoro a tempo indeterminato con la qualifica di collaboratore amministrativo (cat. D)
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile economico- amministrativo dell'ufficio attività economiche- Intramoenia del Dipartimento Risorse economiche Responsabile amministrativo dell'Ufficio formazione Responsabile amministrativo del Dipartimento Nefrologia e Dialisi Docente di Statistica presso la Scuola di Infermieri Professionali- Corso di Laurea delle Professioni Sanitarie in Infermiere - Università La Sapienza" dislocata presso l'Azienda Ospedaliera San Camillo Forlanini di Roma per un totale di 12 ore. Componente della Commissione esaminatrice Incaricata per gli esami di corso Integrato di Fisica, Statistica, Informatica per il corso di Laurea delle Professioni Sanitarie in Infermiere - Università La Sapienza di Roma A. A. 2003-2004
<b>settembre 1997-aprile 1998</b>	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	USL 7 di Siena rapporto di lavoro dipendente a tempo determinato assegnata all'ufficio guardia medica e 118
Tipo di azienda	Ente del Servizio sanitario nazionale
Tipo di impiego	Assistente amministrativo cat. C
Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione e controllo dei turni dei medici sia di guardia medica che del 118
<b>ottobre 1996-giugno 1997</b>	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Generale di Assicurazioni INA-Assitalia di Siena, rapporto di lavoro dipendente a tempo determinato con la qualifica di consulente assicurativo da ottobre 1996 a giugno 1997 a tempo pieno
Tipo di azienda	Ente assicurativo
Tipo di impiego	consulente assicurativo
Principali mansioni e responsabilità	Gestione polizze assicurative di pacchetti clienti

<b>Istruzione e Formazione</b>	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Siena Laurea in scienze economiche e bancarie
<b>Capacità e competenze personali, organizzative e tecniche</b>	
Conoscenza delle lingue	Inglese
Capacità di lettura	buono
Capacità di scrittura	buono
Capacità di espressione orale	buono
Capacità e competenze relazionali	Ottima predisposizione relazionale e incline al confronto continuo e al lavoro in team come opportunità di crescita professionale e formativa.
Conoscenze informatiche	Ottime conoscenze informatiche di base e dei programmi più usati del pacchetto Microsoft Office quali word, excel.
	<p style="text-align: right;">Firma</p> <div data-bbox="992 1205 1442 1308" style="background-color: black; width: 282px; height: 46px; margin: 0 auto;"></div>
	<p>Data <u>12/06/2021</u></p>
	<p style="text-align: right;"><i>"Firma autografa oscurata ai sensi del RGPD 2016/679".</i></p>