

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

**Manuela Meneghelli**  
Via Lorenz Böhler 5 – Bolzano  
Anno di nascita: 1980  
[manuela.meneghelli@sabes.it](mailto:manuela.meneghelli@sabes.it)  
0471 – 90 77 71

### INCARICO (DAL 01.12.2021)

**Direttrice dell'Ufficio Gestione Presenze e attività intramoenia dell'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige**

### INCARICO (DAL 1.8.2017)

**Direttrice Ufficio Gestione Orario di Lavoro e attività intramoenia del Comprensorio Sanitario di Bolzano**

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dall' 01/08/2017 ad oggi

Ispettrice amministrativa presso l'Azienda Sanitaria dell'Alto Adige – Comprensorio Sanitario di Bolzano – Ripartizione Personale- Ufficio Gestione Orario di Lavoro e attività intramoenia

Dal 18/5/2015 al 23/7/2017

Funzionario presso l'Ufficio Affari Generali dell'Azienda Servizi Sociali di Bolzano

Dal 07/4/2008 al 18/5/2015

Funzionario presso Ufficio Legale dell'Azienda Servizi Sociali di Bolzano

Dal 01/02/2007 al 31/3/2008

Tutor/insegnante presso CESD S.R.L. (materie giuridiche e preparazione esami universitari e diplomi di maturità);

Da aprile 2007 al 31/12/2007

Collaborazione legale presso Studio Rimbl & Partners Bolzano

Dal 27/12/2003 al 15/9/2006

Praticantato e collaborazione legale presso studio Avv. Beniamino Migliucci, Bolzano

### ISTRUZIONE e FORMAZIONE

Gennaio 2017

Master sugli archivi: formazione e conservazione dei documenti delle P.A. (organizzatore: CEIDA);

Ottobre e novembre 2012

Master tutela della Privacy del personale di azienda ed amministrazioni pubbliche (organizzatore CEIDA, Roma);

Giugno 2008

conseguimento del titolo di Avvocato rilasciato dalla commissione presso la Corte d'Appello di Trento, sezione distaccata di Bolzano;

dicembre 2003  
1999

laurea in giurisprudenza presso l'Università degli studi di Trento  
diploma di maturità presso Liceo Classico ad indirizzo linguistico "Giosuè Carducci" di Bolzano

Conservatorio "Claudio Monteverdi" di Bolzano

### AGGIORNAMENTO

Frequenza regolare di corsi di formazione settore giuridico/legale e management

### COMPETENZE PERSONALI

**LINGUE**

Italiano, tedesco (Attestato di bilinguismo), inglese, francese

**COMPETENZE COMUNICATIVE**

Capacità di relazione a tutti i livelli, competenze comunicative e sociali acquisite in occasione dell'esperienza lavorativa con capacità di ascolto in un'ottica di un buon benessere nel proprio team.

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE  
E GESTIONALI**

Capacità di gestione di vari processi gestionali in un'ottica di efficienza, *problem solving* in un'ottica di snellimento e rapidità decisionale, orientamento alla progettualità, innovazione e sviluppo