

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|--------------------------------|--|
| Nome | Lorenza |
| Cognome | Martini |
| Qualifica | Dirigente Amm.vo (incarico ex art. 15 septies D.Lgs. 502/92) |
| Amministrazione | Azienda Ulss n. 6 Vicenza |
| Incarico attuale | Responsabile U.O.S. Servizio Amm.vo per i Rapporti con le Strutture sanitarie private e, ad interim, del Servizio Protesi e Ausili |
| Numero telefonico dell'ufficio | 0444-753044 |
| Fax dell'ufficio | 0444-753049 |
| E-mail istituzionale | lorenza.martini@ulssvicenza.it |

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

| | |
|--|---|
| Titolo di studio | Laurea in Scienze Politiche – Università degli Studi di Padova Corso di Perfezionamento Universitario in Diritto degli Enti Locali (Dirigenza pubblica) – n. 49 CCFU – Facoltà di Giurisprudenza – Università degli Studi di Verona. Corso di Alta Formazione in “Economia e management nelle aziende sanitarie” – n. 10 CCFU- Facoltà di Economia – Università degli Studi di Bologna. Titolo di “Facilitatore” ai sensi della L.R. n. 22/2002, a seguito di corso superato con profitto presso l’Agenzia Regionale Socio-Sanitaria del Veneto. |
| Altri titoli di studio e professionali | Professore a contratto di diritto amministrativo/sanitario Università degli Studi di Verona – Laurea in Infermieristica – AA.AA. 2000-01, 2001-02 e 2002-03. Docente a corsi di formazione su organizzazione dell’Ulss, tutela dei dati personali e sugli effetti economici dei controlli esterni di tipo sanitario. Dipendente dell’Ulss 6 Vicenza dal 1988. Dall’1/5/02 al 18/1/05 Responsabile U.O. per le Relazioni Esterne dell’Ulss 6. dal 19/1/05 Responsabile dell’U.O. Sovradistrettuale Area Amministrativa. |
| Esperienze professionali (incarichi ricoperti) | Inglese buono; tedesco scolastico |
| Capacità linguistiche | Ottima conoscenza delle principali applicazioni informatiche (word, power point, excel, outlook, organizer) e di internet |
| Capacità nell'uso delle tecnologie | Ha partecipato a numerosi corsi e seminari sull’uso del computer, sui controlli sanitari, sulla comunicazione e sull’attività amministrativa (convenzioni con terzo settore, controllo di gestione, ecc.). |
| Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare) | |