

CURRICULUM VITAE -

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	ZORDAN MARIA
Data di nascita	07.09.1960
Qualifica	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO
Amministrazione	AULSS8 BERICA
Incarico attuale	POSIZIONE ORGANIZZATIVA PRESSO L'UNITA' AMMINISTRATIVA DEL PRESIDIO OSPEDALIERO II° DI NOVENTA VICENTINA
Numero telefonico dell'ufficio	5677
Fax dell'ufficio	5601
E-mail istituzionale	maria.zordan@aulss8.veneto.it

TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE

Titolo di studio	<i>Laurea in giurisprudenza presso Università di Padova nel 1986</i>
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	presso Ulss 25 Verona, collaboratore amm.vo non di ruolo dal 16.10.1986 al 15.06.1987 ; presso comune di Montagnana (PD), Capo unità Personale e commercio, istruttore direttivo, dal 01.02.1988 al 23.10.1988; presso Regione Veneto-Dip.to Turismo, dal 24.10.1988, funzionario, con incarico di Responsabile Ufficio per i rapporti con le aziende turistiche, funzionario, dal 24.04.1989 al 11.07.1989; Responsabile Ufficio affari sociali del Co Re Co di VI dal 12.07.1989 al 23.01.1992; in staff alla medesima Sezione Co Re Co di VI dal 24.01.1992 al 31.01.1998 e dal 01.02.1998 fino al 30.09.1998 all'Area 1 Affari Gen.li e Personale ; presso IPAB già Istituto Salvi di VI dal 01.10.1998 fino al 31.07.1999 Capo Sezione del personale, funzionario; incarico di dirigente Area gestione Risorse Umane dal 01.08.1999 fino al 04.04.2004, cumulativamente con funzioni di Vicesegretario-direttore dal marzo 1999 al settembre 2001; Capo sezione segreteria generale, funzionario, dal 05.04.2004 al 31.10.2007; presso Azienda Ulss 6 Vicenza, collaboratore amm.vo professionale esperto, al Dip.to Giuridico Amm.vo, SRUM, dal 01.11.2007 fino al 30.04.2010 ; titolare di P.O di Referente Amm.vo dell'Unità Amm.va del Presidio Ospedaliero di Noventa vic.na dal 01.05.2010 ad oggi.

Capacità linguistiche	FRANCESE
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	Ho partecipato a numerose iniziative formative attinenti allo specifico professionale delle competenze esercitate nel periodo, in tema di enti locali, controlli, personale, organizzazione, status e responsabilità dei pubblici dipendenti, contratti di lavoro, pensioni, assistenza sanitaria all'estero, concorsi, ma anche in tema di protocollo informatico, privacy, servizio archivistico, procedimento e provvedimento amm.vo, comportamento organizzativo.

Autorizza il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Luogo, data

FIRMA

Firma oscurata ai sensi delle linee guida del Garante per la Privacy