



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>DOMENICHETTI MARINA</b>
Amministrazione	Azienda ULSS n. 2 Marca Trevigiana
U.O.C. di appartenenza	U.O.C. Economato e gestione della logistica
Incarico attuale	<b>Posizione Organizzativa " Coordinamento delle attività a valenza trasversale "</b>
Telefono	0422 323009
E-mail	Marina.domenichetti@aulss2.veneto.it
Data di nascita	29/10/1965

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- |   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | <b>Dal 24/03/2012 a tutt'oggi</b>  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Azienda ULSS n. 2 Marca Trevigiana   |
| • Tipo di azienda o settore             | U.O.C. Economato e gestione della logistica  |
| • Tipo di impiego                       | Collaboratore Amministrativo Senior (cat DS5) con Incarico di Funzione.  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Programmazione e monitoraggio obiettivi a valenza trasversale, supporto nelle attività del RUP. Supporto al DEC nel project arredi -Cittadella Sanitaria-. |
| • Date (da – a)                         | <b>DAL MESE DI AGOSTO 2008 FINO AL 24/03/2012</b>  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Azienda ULSS n. 9 Treviso  |
| • Tipo di azienda o settore             | Servizio Formazione e Aggiornamento  |
| • Tipo di impiego                       | Collaboratore Amministrativo Esperto (DS4)   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Parte amministrativa ed economica finalizzata alla predisposizione del Piano formativo aziendale.  |

• Date (da – a)	<b>Da febbraio ad agosto 2008</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda ULSS n. 9 Treviso
• Tipo di azienda o settore	Servizio Convenzioni
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo Esperto (DS4)
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizioni convenzioni attive e passive
• Date (da – a)	<b>Dal 21 maggio 2007 a febbraio 2008</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda ULSS n. 9 Treviso
• Tipo di azienda o settore	Direzione dei servizi sociali, programmazione e gestione amministrativa
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo Esperto (DS4)
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizioni di atti e delibere relative- Contabilità disabilità adulti-
• Date (da – a)	<b>Dal 01/07/2001 al 21 maggio 2007</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda ULSS n. 9 Treviso
• Tipo di azienda o settore	Servizio Piani e programmi
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo Esperto (DS4)
• Principali mansioni e responsabilità	Programmazione aziendale, stesura dei documenti di programmazione sia di lungo che di breve periodo, gestione progetti, mirando agli obiettivi.

• Date (da – a)	Dal 12/12/1994 al 30/06/2001
• Nome e indirizzo del datore di	Ministero dell'Interno
• Tipo di azienda o settore	Prefettura di Massa Carrara
• Tipo di impiego	Consigliere di Ragioneria (contratto a tempo indeterminato)
• Principali mansioni e responsabilità	Verifica e controllo contabilità speciale Rapporti con la tesoreria speciale Attività contrattuale terzo settore, ufficiale rogante

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Parma. (11/07/1991)  
Diploma di Maturità classica.

Master -Management delle Aziende sanitarie e pubbliche- conseguito presso Ca'Foscari nel 19/12/2015;  
Corso di riqualificazione professionale di formazione residenziale della durata di 6 mesi, conseguito presso Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione di Roma il 30/06/1995;

Ho poi partecipato a vari corsi di aggiornamento professionali attinenti sia a materie trasversali che specifiche in tema di appalti pubblici.

Ho partecipato alla gestione di progetti aziendali dell'Azienda Ulss 9 Treviso, in particolare:

- Gestione progetti mirando agli obiettivi
- Miglioramento delle procedure informatiche attinenti al controllo di gestione del territorio
- Sviluppo di iniziative per migliorare il senso di appartenenza del personale neo assunto
- procedura aziendale per la gestione dei beni mobili.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*

Capacità organizzative e relazionali nella gestione di gruppi di lavoro anche multidisciplinari.  
Capacità relazionali nella gestione dei rapporti con i fornitori.  
Problem solving, prioritizzazione degli obiettivi, semplificazione delle procedure.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

• Capacità di lettura

buono

- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale buono

COMPETENZE INFORMATICHE

Buone competenze informatiche (pacchetto Office e Open Office), piattaforme telematiche e ottima conoscenza dei programmi aziendali afferenti alle attività svolte

DATA 12/04/2023

FIRMATO 