

REGIONE DEL VENETO



**ULSS2**  
MARCA TREVIGIANA

## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome **TREVISAN MAURIZIO**  
U.O.C. di appartenenza **Professioni sanitarie Dipartimento di prevenzione Treviso**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 1/01/2026 al 2/3/2026 **Dal 01/01/2026: in servizio presso le Professioni sanitarie Dipartimento Di Prevenzione con compiti di:**

-Referente dipartimentale della logistica: - organizzazione delle attività di recupero campioni e consegna presso i laboratori di riferimento (Arpav, IzsVe, etc.).

- organizzazione dell'approvvigionamento e distribuzione dei vaccini nelle sedi periferiche.

-Gestione della prenotazione automezzi del Dipartimento di Prevenzione e gestione della loro manutenzione/revisione.

- Coadiuvare i Direttori e Coordinatori dei Servizi afferenti al Dipartimento di Prevenzione nella gestione delle attrezzature dei materiali e delle pratiche della sede della Madonnina e delle sedi periferiche.

dal 11/2/1991 al 31/12/2025

- Dipendente presso azienda ULSS 2 Marca TREVIGIANA ) - dipendente a tempo indeterminato a tempo pieno a 36 ore/sett. Assegnato al servizio Igiene e Sanità Pubblica del Dipartimento di Prevenzione. Servizio igiene e sanità pubblica

- Ricevimento, stoccaggio, sistemazione, controllo quantità del magazzino vaccini.

- Preparazione e consegna settimanale nelle sedi vaccinali dei distretti territoriali con carico e scarico ordini da programma navision.

- Programmazione e distribuzione vaccini antinfluenzali ai medici di medicina generale.

- Assistenza chiusura polizia mortuaria per trasporti funebri all'estero e idoneità carri funebri.

• Datore di lavoro **Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana**

• Tipo di impiego (incarico) **Incarico di funzione professionale di gestione attrezzature e logistica delle strutture dipartimentali**

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Laurea/Diploma Diploma di scuola media superiore
- Rilasciato da Università/Ente Istituto professionale per l'industria e l'artigianato
- Anno 1983

MADRELINGUA  
ALTRE LINGUE

ITALIANO

### **INGLESE]**

Capacità di lettura elementare  
Capacità di scrittura elementare  
Capacità di espressione orale elementare

## **CAPACITÀ ORGANIZZATIVE - TECNICHE E COMPETENZE INFORMATICHE**

Capacità di comunicare, di ascoltare e di mantenere rapporti interpersonali mantenendo un clima favorevole.

- Propensione al lavoro in equipe multiprofessionali e all'integrazione delle competenze.

- Dal punto di vista informatico padronanza di programma aziendale navision e utilizzo giornaliero di excel, word, drive.

**DATA**  
**F.TO**

16/03/2026  
TREVISAN MAURIZIO