



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome

GIORDANI GIORDANO

U.O.C. di appartenenza

URP – UOSD FORMAZIONE

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 13 marzo 2023 incarico di **Dirigente Responsabile Unità Semplice Dipartimentale Formazione Azienda Ulss 2 Marca Trevigiana**

Dal 2 maggio 2022 incarico di **Dirigente Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico Azienda Ulss2 Marca Trevigiana**

Dal 24 aprile 2018 incarico di funzione della Unità Complessa Gestione Risorse Umane dell'Azienda Ulss 2 Marca trevigiana - **Responsabile Area Relazioni Sindacali e Processi di Valutazione**

Dal 30 agosto 2014 al 30 gennaio 2017: Nomina a **Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza** dell'Azienda Ulss 9 Treviso

2014 - 2017: **Dirigente Amministrativo presso il Servizio Affari Generali** Azienda Ulss 9 Treviso con attività di progettazione e applicazione di interventi organizzativi e funzionali all'area dei servizi ambulatoriali e di diagnostica rivolti all'utenza esterna, comprendendo nello svolgimento dell'incarico la responsabilità organizzativa delle liste d'attesa;

Dal 30 giugno 2011: incarico di posizione organizzativa del Servizio Affari Generali dell'Azienda Ulss 9 Treviso con le attività di **Coordinamento attività amministrative protocollo, archivio, sala poste, organismi aziendali, società partecipate;**

Da Gennaio 2008 a giugno 2011: Attività di Coordinamento attività di back office Segreteria del Direttore Generale dell'Azienda Ulss 9 Treviso

Dal 17 ottobre 2007 Collaboratore Amministrativo cat. D Azienda Ulss 9 Treviso

Da giugno 2010 a settembre 2010: collaborazione occasionale con il Consorzio Arsenà.IT – Centro Veneto ricerca e innovazione per la sanità Digitale,

Dal 2 agosto 2006 al 15 ottobre 2007, rapporto di lavoro a tempo indeterminato con la Società SISTER srl – Società strumentale dell'Azienda Ulss 9 di Treviso – con qualifica di impiegato;

Dal 1 luglio 2005 al 31 luglio 2006 Incarico di collaborazione coordinata e continuativa con l'Azienda Ulss 9 di Treviso per il Progetto "Studio e proposta di standard regionali per la Telemedicina, attraverso la condivisione delle best practice regionali e la messa a punto di un assetto organizzativo per il monitoraggio e la promozione di strategie comuni". Attività di Referente Amministrativo del Consorzio Telemedicina (ora Arsenà.IT – Centro Veneto Ricerca e Innovazione per la sanità Digitale) con funzione di coordinamento, attività di comunicazione, promozione eventi e sviluppo dell'Osservatorio delle applicazioni di Telemedicina, pianificazione e predisposizione linee guida metodologiche del progetto.

Agosto 2004 – Giugno 2005: Incarico di collaborazione a progetto per il progetto europeo HEALTH OPTIMUM.

Da Aprile 2004 a dicembre 2004: Componente gruppo di lavoro interno all'Azienda Ulss 9 per effettuare uno studio sull'ipotesi di trasferimento delle attività dell'Azienda in unica sede: analisi situazione esistente, valutazione dei dati, prima verifica delle procedure normative, formulazione richieste.

Agosto 2003 – luglio 2004: Incarico di collaborazione coordinata e continuativa per il Progetto "Telemedicina Electronic Signature in Care Activities for Paper Elimination - Telemed ESCAPE"

Settembre 2003 – settembre 2004: Segretario gruppo di lavoro Sistemi Informativi, per la predisposizione del piano triennale Sistemi Informativi dell'Azienda Ulss 9.

Marzo 2003: Rapporto di Collaborazione occasionale nell'ambito della Ricerca Sanitaria Finalizzata della Regione del Veneto n. 138/03: "Ambito di collaborazione Regione Veneto – Regione Timis – Città di Treviso – Città di Timisoara: sviluppo applicazioni di telemedicina"

Maggio-Giugno 2003: Rapporto di Collaborazione occasionale nell'ambito della Ricerca Sanitaria Finalizzata della regione del Veneto n. 89/02 "Valutazione dell'impatto qualitativo conseguente all'introduzione della firma digitale in ambito territoriale" pianificazione e predisposizione linee guida metodologiche del progetto.

Luglio 2002- gennaio 2003 Assunzione a tempo determinato come istruttore amministrativo presso il Comune di Padova. Attività di Segreteria del Presidente del Consiglio del Comune di Padova - Settore Servizi al Consiglio.

- Tipo di impiego (incarico)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Laurea/Diploma

LAUREA IN GIURISPRUDENZA in data 19.10.2000

DIPLOMA DI MASTER UNIVERSITARIO DI SECONDO LIVELLO IN ECONOMIA E MANAGEMENT DELLA SANITÀ - FACOLTÀ DI ECONOMIA E COMMERCIO UNIVERSITÀ CA' FOSCARI DI VENEZIA in data 24.11.2011

DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA in data 27/7/1992

DIPLOMA DI TEORIA E SOLFEGGIO – CONSERVATORIO DI PADOVA in data 12/9/1988

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

Capacità di lettura BUONA

Capacità di scrittura BUONA

Capacità di espressione orale BUONA

FRANCESE

Capacità di lettura BUONA

Capacità di scrittura BUONA

**CAPACITÀ ORGANIZZATIVE -
TECNICHE E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Partecipazione a seminari, convegni, formazione dedicata alla Gestione manageriale, alle relazioni con il pubblico, diversi corsi di formazione su applicativi informatici

DATA 27.10.2025

F.TO Giordano Giordani

GIORDANI
GIORDANO
30.10.2025
16:58:46
GMT+01:00

