



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome

U.O.C. di appartenenza

DE MARCHI LUCA

Servizio Amministrativo Territoriale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego (incarico)

- ✧ Da 1.7.2020 a tutt'oggi Incarico di Funzione (di organizzazione) "Coordinamento delle attività amministrative Distretto di Asolo presso il Servizio Amministrativo Territoriale Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana
- ✧ da 1.7.2018 al 30.6.2020 Incarico di Funzione "Coordinamento delle attività finalizzate alla applicazione normativa in materia LEA e esenzioni" presso UOC Direzione Amministrativa Territoriale Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana;
- ✧ da 1.7.2014 a 30.6.2014 incarico di posizione organizzativa nel Servizio Amministrativo Distrettuale presso Azienda ULSS 8 Asolo e confermato da Azienda ULSS 2 Marca Trevigiana con mansioni nell'area dei servizi amministrativi resi agli utenti distrettuali;
- ✧ incarico di posizione organizzativa "Formazione" dal 1.1.2001 al 30.6.2014 presso Azienda ULSS 8 Asolo con mansioni di responsabilità dell'unità operativa Formazione;
- ✧ da 1.2.2011 a 30.6.2014 in distacco a tempo pieno presso la Direzione Servizi Sociali afferente alla Segreteria Regionale Sanità e Sociale della Regione del Veneto con mansioni svolte nell'area della non autosufficienza;
- ✧ da 1.11.2008 a 31.12.2010 in distacco a tempo parziale presso la Direzione Risorse Umane e Formazione Servizio Socio Sanitario Regionale afferente alla Segreteria Regionale Sanità e Sociale della Regione del Veneto, con mansioni svolte nell'area della formazione del personale socio sanitario;
- ✧ in servizio a tempo indeterminato presso l'Azienda ULSS n. 8 di Asolo da 1.5.1998 come collaboratore amministrativo e successivamente come collaboratore amministrativo esperto;
- ✧ in servizio a tempo indeterminato presso l'Azienda ULSS n. 7 Pieve di Soligo da 8.7.1996 a 31.8.1997 come assistente amministrativo e da 1.9.1997 a 30.4.1998 come collaboratore amministrativo;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Laurea/Diploma
- Rilasciato da Università/Ente
- Anno)

- ✧ Certificato di Master in Management Amministrativo della durata di 120 ore conseguito in data 16.2.2001 e realizzato nell'ambito dei corsi master sul Management sanitario previsto dalla Convenzione tra l'Università degli Studi di Padova ed il CEREF – Centro Ricerca e Formazione di Padova, con il patrocinio e riconoscimento della Regione del Veneto;
- ✧ Laurea in Scienze Politiche conseguita in data 10.7.1991 presso l'Università degli Studi di Padova con la votazione di 110/110 e Lode.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

- Capacità di espressione orale
- Capacità di scrittura
- Capacità di lettura

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

- Capacità di espressione orale
- Capacità di scrittura
- Capacità di lettura

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ ORGANIZZATIVE
TECNICHE E COMPETENZE
INFORMATICHE**

Buone capacità organizzative dimostrate nella gestione del personale affidato e nel coordinamento delle attività degli sportelli di anagrafe sanitaria e degli sportelli amministrativi sul territorio

Buona conoscenza di numerosi applicativi informatici e utilizzo del computer acquisita nel corso dell'esperienza professionale anche attraverso formazione aziendale. Buona padronanza degli strumenti per la suite d'ufficio (foglio di calcolo, elaborazione testi).

DATA

22.9.2025

FIRMATO

De Marchi Luca