

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Martorana Nicoletta
<b>Data di nascita</b>	10/02/1970
<b>Qualifica</b>	Dirigente Amministrativo
<b>Amministrazione</b>	AGENZIA REGIONALE SOCIO SANITARIA DEL VENETO
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile - Struttura Semplice Unità Giuridico Amministrativa
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0412793572
<b>Fax dell'ufficio</b>	0412793566
<b>E-mail istituzionale</b>	nicoletta.martorana@arssveneto.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Giurisprudenza
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- Corso di Specializzazione post-laurea " Advanced program in economia sanitaria" Università di Ca' Foscari
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	- FUNZIONARIO del "Dipartimento Interaziendale Amministrazione e Gestione del Personale" ha maturato esperienze in materia di CCNL e contratti integrativi aziendali del comparto sanità: personale dei livelli, dirigenza medico-veterinaria, dirigenza sanitaria tecnica e amministrativa. - AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA - FUNZIONARIO della Direzione regionale per i servizi sanitari ha maturato esperienze in materia di programmazione ospedaliera, autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie pubbliche e private, assistenza termale e procreazione medicalmente assistita - REGIONE VENETO - FUNZIONARIO responsabile del servizio Affari Generali si è occupata dell'organizzazione amministrativa e dell'implementazione di servizi, regolamenti e procedure amministrative per l'ARSS in quanto ente di nuova istituzione - AGENZIA REGIONALE SOCIO SANITARIA DEL VENETO - DIRIGENTE responsabile dell'Unità Giuridico Amministrativa si occupa della gestione complessiva delle risorse umane e della loro formazione, delle relazioni sindacali, degli affari generali, legali e dell'acquisizione di beni e servizi per l'ente. - AGENZIA REGIONALE SOCIO

**CURRICULUM VITAE****Capacità linguistiche****Capacità nell'uso delle tecnologie****Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)****SANITARIA DEL VENETO**

<b>Lingua</b>	<b>Livello Parlato</b>	<b>Livello Scritto</b>
Inglese	Fluente	Scolastico

- conoscenza degli applicativi informatici più diffusi ( word,excel,access,) e utilizzo di banche dati giuridiche e internet
- autrice di varie pubblicazioni sull'ordinamento del personale della Sanità, co-autrice del volume edito da AA.GG Giuffrè " Codice del personale delle Aziende sanitarie, 2007, co-autrice in pubblicazioni aziendali Quaderni dell'Arss
- docente in corsi di formazione e aggiornamento professionale in materie di legislazione sanitaria, ordinamento del personale e diritto amministrativo
- partecipazione a corsi di aggiornamento in materia di diritto amministrativo, gestione delle risorse umane,contrattualistica pubblica e partecipazione a seminari e convegni su temi inerenti il SSN e SSR.