

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ZANON MARCO**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **DAL 01.10.2014 A TUTT'OGGI**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Azienda Ospedaliero Universitaria di Udine "Santa Maria della Misericordia" Udine
Dipartimento Servizi Condivisi
Dirigente amministrativo a tempo determinato (in comando)
Referente settore presidi, materiale protesico e reagenti/diagnostici

Dal 01.04.2014 al 30.09.2014

Azienda per i Servizi Sanitari n. 5 "BASSA FRIULANA"

S.O. Tecnologie, Investimenti ed Approvvigionamenti

Dirigente Amministrativo a tempo determinato

Assegnato all'Area Tecnica per la gestione contratti lavori pubblici e

Direttore dell'esecuzione dei seguenti contratti:

- Servizio di lavaggio e stiratura biancheria plana e confezionata;
- Servizio ristorazione a favore dei degenti e del personale dipendente e convenzionato;
- Servizi economici diversi a favore dell'Ospedale di Palmanova e dell'Ospedale di Latisana;
- Servizio di pulizia e sanificazione delle strutture ospedaliere e territoriali aziendali

Dal 01.12.2013 al 31.03.2014

Azienda per i Servizi Sanitari n. 5 "BASSA FRIULANA"

S.O. Gestione Risorse Umane e Affari Generali e Legali

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO DETERMINATO

Direttore dell'esecuzione dei seguenti contratti:

- Servizio di lavaggio e stiratura biancheria plana e confezionata;
- Servizio ristorazione a favore dei degenti e del personale dipendente e convenzionato;
- Servizi economici diversi a favore dell'Ospedale di Palmanova e dell'Ospedale di Latisana;
- Servizio di pulizia e sanificazione delle strutture ospedaliere e territoriali aziendali.

Dal 01.01.2013 al 30.11.2013

Azienda per i Servizi Sanitari n. 5 "BASSA FRIULANA"

S.O. Gestione Risorse Umane e Affari Generali e Legali

Collaboratore amministrativo esperto

Direttore dell'esecuzione dei seguenti contratti:

- Servizio di lavaggio e stiratura biancheria piana e confezionata;
- Servizio ristorazione a favore dei degenti e del personale dipendente e convenzionato;
- Servizi economici diversi a favore dell'Ospedale di Palmanova e dell'Ospedale di Latisana;
- Servizio di pulizia e sanificazione delle strutture ospedaliere e territoriali aziendali

Dal 01.01.2010 al 31.12.2012

Azienda Ospedaliero Universitaria di Udine "Santa Maria della Misericordia"

Udine

Dipartimento Servizi Condivisi

Collaboratore amministrativo esperto con incarico di posizione organizzativa presso l'Area Approvvigionamenti (in comando)

Dal 01.01.2006 al 31.12.2010

Centro Servizi Condivisi

Udine

Collaboratore amministrativo con incarico di posizione organizzativa presso l'Area Approvvigionamenti (in comando)

Dal 01.03.2005 al 31.12.2005

Centro Servizi Condivisi

Udine

Collaboratore amministrativo presso l'Area Approvvigionamenti (messa a disposizione)

Dal 27.07.2002 al 28.02.2005

Azienda per i Servizi Sanitari n. 5 "Bassa Friulana"

S.O. Tecnologie ed Investimenti

Collaboratore amministrativo nel settore di acquisizione di beni e servizi

Dal 15.02.1999 al 26.07.2002

Azienda per i Servizi Sanitari n. 5 "Bassa Friulana"

S.O. Tecnologie ed Investimenti

Assistente amministrativo nel settore di acquisizione di beni e servizi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Luglio 1995
Università degli studi di Trieste
Facoltà di giurisprudenza

Laurea in giurisprudenza
Tesi: La contrattazione collettiva a livello europeo.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

	FRANCESE	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono	Scolastico
• Capacità di scrittura	Buono	Scolastico
• Capacità di espressione orale	Buono	Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Componente del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Azienda di Promozione Turistica di Lignano Sabbiadoro e della Laguna di Marano a. 1997- a. 2001

Ispettore Onorario Soprintendenza per i Beni Archeologici del FVG dal 2005 ad oggi

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza ed utilizzo corrente dei principali strumenti informativi (Office, Excel, Word, Outlook, Explorer, Power Point, Adobe)

PATENTE

B

ULTERIORI INFORMAZIONI
CORSI DI PERFEZIONAMENTO

Corsi di aggiornamento relativi a : approvvigionamenti di beni e servizi, normative sugli appalti pubblici, innovazione della P.A., informatica e sistemi informativi