

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	LIDDEO MARINA
Data di nascita (gg/mm/aaaa)	02/06/1957
Qualifica	Dirigente medico a rapp.esclusivo (+15)
Amministrazione	AZIENDA U.L.S.S. N. 16 - PADOVA
Incarico attuale	Incarico di direzione strutt.semplice
In servizio presso l'Unità Operativa/Unità Organizzativa	OSPEDALE PIOVE DI SACCO PV ORL
Numero telefonico dell'ufficio	3456894196
Fax dell'ufficio	0499718212
E-mail istituzionale	marina.liddeo@sanita.padova.it

ESPERIENZE LAVORATIVE, ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio	LAUREA MEDICINA E CHIRURGIA
Altri titoli di studio e professionali (max 1.000 caratteri)	Specialita' in Otorinolaringoiatria Specialita' in Foniatria
Esperienze professionali (incarichi ricoperti) (max 1.000 caratteri)	Assistente medico otorinolaringoiatra supplente presso l'Ospedale di Mestre e Portogruaro dal 1987 al 1989 Dal 1989 dirigente medico presso l'U.O. di otorinolaringoiatria di Piove di Sacco Dal 2009 al 31.12.15 Responsabile della Struttura Semplice di endoscopia delle vie aeree. Dal 01.01.16 ricopre incarico di alta professionalità di endoscopia delle alte vie aereo digestive.

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Capacità linguistiche	<i>Lingua:</i>	<i>Livello parlato:</i>	<i>Livello scritto:</i>
	Inglese <input type="checkbox"/>		
	Tedesco <input type="checkbox"/>		
	Francese <input type="checkbox"/>		scolastico
	Spagnolo <input type="checkbox"/>		
	altro		
Capacità nell'uso delle tecnologie (max 1.000 caratteri)	Uso corrente dell'informatica applicata all'attività lavorativa e delle conoscenze tecnologiche inerenti la strumentazione.		
Capacità e competenze organizzative (max 1.000 caratteri)	<p>nella direzione della unità semplice di endoscopia della vie aeree:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predispone e si assicura della disponibilità dello strumentario necessario e sovrintende alla manutenzione e sterilizzazione dello stesso. - Di concerto con il dirigente della UOC. di ORL, e l'Infermiera Coordinatrice del poliambulatorio programma l'orario di svolgimento dell'attività e l'impiego di personale addetto. - Si assicura della possibilità di garantire prestazioni in regime di urgenza. - Cura i rapporti con la Dirigenza Medica, con l'Ingegneria Clinica, l'Ufficio Approvvigionamento, la Farmacia, l'Ufficio Economato, l'Ufficio Tecnico, l'Unità per il supporto Informatico ed altri Uffici interni. - Cura i rapporti con i colleghi ospedalieri, i colleghi del 		

Distretto, i Medici di Medicina Generale, i Pediatri di L.S., i colleghi responsabili delle Case di Riposo e l'utenza.

Nella UOC di Otorinolaringoiatria collabora con il responsabile ed i colleghi per favorire un clima organizzativo favorevole alla produttività cercando l'individuazione appropriata dei carichi di lavoro nell'osservanza degli istituti contrattuali; ricercando le procedure di controllo sulla appropriatezza e qualità clinica delle prestazioni, e certificazione della qualità dei servizi; ponendo attenzione alle innovazioni tecnologiche e procedurali e ai processi formativi.

ALTRO

Partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc.)
(max 1.000 caratteri)

Ha pubblicato 9 lavori scientifici originali (6 sottoforma di abstract e 3 per esteso).

Ha partecipato ad eventi formativi interni come relatore

Ha partecipato a numerosi eventi formativi come discente.

I dati utilizzati dall'Azienda in applicazione del d.lgs n. 33/2013 (contenuti nel presente curriculum, nonché nelle banche dati aziendali) saranno trattati nel rispetto di quanto previsto dal d. lgs 30/06/2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali").

Piove di Sacco, 30.10.17