

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Mariarosaria Merli

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

dal 9/1988 al 10/1989 infermiera interina presso il Policlinico S.Matteo di Pavia;
dal 02/10/1989 infermiera incaricata presso la chirurgia generale Ospedale Delmati;
dal 01/06/1990 al 27/09/1992 infermiera di ruolo presso la chirurgia generale Ospedale Delmati;
dal 28/09/1992 al 26/03/1999 infermiera di ruolo con facenti funzioni di capo sala presso la Lungodegenza Riabilitativa;
dal 27/03/1999 al 26/03/2000 capo sala incaricata presso la Riabilitazione 1 Ospedale Delmati;
dal 01/03/2000 a tutt'oggi capo sala di ruolo presso la Riabilitazione Specialistica Ospedale Delmati;
dal 26/05/2010 (Delibera) nomina di Responsabile Infermieristico (RAD) di Area Dipartimentale) Cure Intermedie e Riabilitazione
dal 01/11/2011 attribuzione di posizione organizzativa come Responsabile di Area Dipartimentale (RAD) del Dipartimento Cure Intermedie e Riabilitazione
dall' 08/2012 al 30/06/2014 Amministratore di Sistema dell'applicativo Job Time Turni

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Ospedaliera della Provincia di Lodi – Piazza Ospitale,10 – 26900 Lodi
 Presidio Ospedaliero Delmati – S.Angelo Lodigiano

• Tipo di azienda o settore

Ospedale – settore sanitario

• Tipo di impiego

Collaboratore professionale sanitario esperto (ex capo sala) DS2

• Principali mansioni e responsabilità

Le attività elencate devono essere viste sia nell'ottica dell'U.O. che a livello dipartimentale:
 Coordinamento
 Programmazione delle attività
 Organizzazione
 Controllare e rilevare eventuali problemi di struttura e attivare gli uffici responsabili
 Gestire conflitti tra i membri del gruppo
 Tenere riunioni del gruppo infermieristico
 Rilevare i bisogni formativi del personale infermieristico in collaborazione con il RDF e promuovere piani di formazione
 Curare l'inserimento e valutare il personale neoassunto e/o neo inserito
 Concorre all'attività di tirocinio degli studenti infermieri e OSS
 Promuovere e/o partecipare ad iniziative di ricerca in campo assistenziale, alberghiero e organizzativo
 Valutare il personale assegnato
 Valutare e controllare i servizi in appalto
 Partecipare alla valutazione del grado di soddisfazione degli utenti e gestire i reclami di sua pertinenza

Controllare la sicurezza degli ambienti
 Curare e favorire i rapporti con la famiglia
 Promuovere l'educazione sanitaria dell'utente e della famiglia
 Controllare il rispetto delle norme giuridiche e deontologiche
 Svolgere attività didattica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Biennio di ragioneria

 Diploma di infermiere (1988)

 Certificato di abilitazione a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica (1992)

 Relatore aziendale dal 31/05/2000 per la formazione del personale per la prevenzione di danni da movimentazione manuale pazienti (Titolo VI° CAPO I° DLgs 81/08)

 Relatore aziendale 2008/2009 per "L'igiene delle mani: strumento indispensabile per la riduzione e controllo del rischio infettivo"
 Docente/Formatore aziendale al Corso " La cartella infermieristica informatizzata" dal 17/01/2012 al 31/01/2012

 Docente/Formatore aziendale al Corso "Gli uomini vengono da Marte, le donne da Venere: la gestione del personale" (Addestramento ai coordinatori per riutilizzo del nuovo applicativo Job Time Turni) dal 06/11/2012 al 17/12/2012

 Tutor d'aula

 Corsi di formazione e aggiornamento interni ed esterni

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto commerciale "Bordoni" di Pavia

 Scuola infermieri professionali "A. Salaroli" Policlinico S. Matteo di Pavia

 Scuola infermieri professionali Vizzolo Predabissi

 Direzione Formazione dell' Azienda Ospedaliera della Provincia di Lodi

• Qualifica conseguita

Diploma di infermiere

 Certificato di abilitazione a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica

 Relatore aziendale

 Tutor d'aula

 Responsabile di Area Dipartimentale

 Amministratore di Sistema per l'applicativo Job Time Turni

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

BUONA CAPACITÀ RELAZIONALE

BUONA CAPACITÀ NELLA GESTIONE DEI CONFLITTI E DI NEGOZIAZIONE

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.

Coordinamento gruppo di lavoro

Competenza organizzativa e gestionale anche a livello dipartimentale

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso dei programmi applicativi del PC

Conoscenza ed utilizzo di sistema informatici per la costruzione della turistica del personale (sistema SII – SAGO)

Conoscenza ed utilizzo dell'applicativo Job time Turni per la gestione del personale

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

La sottoscritta è a disposizione a produrre le fotocopie dei corsi effettuati.

Dichiaro - ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445 del 28.12.2000- sotto la mia personale responsabilità di essere consapevole delle sanzioni penali e della decadenza dai benefici previsti in caso di dichiarazioni false o mendaci

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

S.Angelo Lodigiano, 03/03/2014

NOME E COGNOME (FIRMA)

Mariarosaria Merli
