

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Mariarosaria Merli
Codice fiscale	
Indirizzo	
Telefono	Ufficio: 0371/372150
E-mail	<a href="mailto:maria.merli@ao.lodi.it">maria.merli@ao.lodi.it</a> (aziendale)
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	07/10/1968

**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 al 31/05/2022 coordinatore infermieristico di ruolo presso la Riabilitazione Specialistica Ospedale Delmati;*

*dal 26/05/2010 al 31/05/2022 nomina di Responsabile Infermieristico – Tecnico di Area Dipartimentale Cure Intermedie e Riabilitazione e dal 2018 Dipartimento R.I.C.C.A.*

*01/01/2013 Amministratore di Sistema Job Time Turni*

*dal 18/09/2018 Delibera nr. 0984/18 nomina DEC Aziendale per la società CONSI COPRA Appalto “Pulizia e sanificazione disinfezione” e DEC Aziendale per la società SERVIZI ITALIA Appalto “Lavano della biancheria piana e confezionata”*

*dal 05/10/2018 Delibera nr. 1045/18 nomina DEC Aziendale per la Ditta Romeo Gestioni SpA e dal Consorzio Stabile Romeo Facility Services*

*dal 31/10/2019 determinazione dirigenziale nr. 364/19 nomina DEC Aziendale per la Ditta Markas Srl*

*dal 26/05/2020 determinazione dirigenziale nr. 633/20 nomina DEC per emergenza coronavirus fornitura delle attività infermieristiche e di supporto all'assistenza infermieristica (OSS) Consorzio Stabile HCM*

*dal 09/03/2021 determinazione dirigenziale nr. 276/21 nomina DEC per emergenza covid-19 servizio di supporto all'attività infermieristica presso i diversi presidi ospedalieri dell'ASST di Lodi nel contesto dell'emergenza sars-cov-2 Consorzio Stabile HCM*

*dal 10/06/2021 determinazione dirigenziale nr. 314/21 nomina DEC per emergenza covid-19 - servizio di supporto all'attività infermieristica presso i diversi presidi ospedalieri dell'ASST di Lodi nel contesto dell'emergenza sars-cov-2 Consorzio Stabile HCM*

*dal 14/01/2021 determinazione dirigenziale nr. 27/21 nomina DEC per emergenza covid-19 - servizio di assistenza infermieristica e di supporto all'attività infermieristica presso il presidio ospedaliero di S. Angelo Lodigiano per apertura nuovi moduli nel contesto dell'emergenza sars-cov-2 Consorzio Stabile HCM*

*dal 12/04/2021 determinazione dirigenziale nr. 419/21 nomina DEC per emergenza covid-19 - servizio di assistenza infermieristica e di supporto all'attività infermieristica presso il presidio ospedaliero di S. Angelo Lodigiano per apertura nuovi moduli nel contesto dell'emergenza sars-cov-2 Consorzio Stabile HCM*

*dal 13/05/2021 delibera nr. 242/21 nomina DEC per emergenza covid-19 - servizio di assistenza infermieristica e di supporto all'attività infermieristica presso il presidio ospedaliero di S. Angelo Lodigiano per apertura nuovi moduli nel contesto dell'emergenza sars-cov-2 Consorzio Stabile HCM*

*dal 29/12/2021 determinazione dirigenziale nr 1308/21 nomina DEC per esito della procedura negoziata telematica, per la fornitura delle attività infermieristiche e di supporto all'assistenza infermieristica (OSS) per la gestione integrata dell'unità operativa di subacuti covid del presidio ospedaliero di S. Angelo Lodigiano per un periodo di tre mesi con eventuale rinnovo di ulteriori tre mesi lotto1 - e per la gestione integrata ospedale di comunità del presidio ospedaliero di S. Angelo Lodigiano per un periodo di sei mesi -lotto2 Consorzio Stabile HCM*

*dal 29/12/2021 determinazione dirigenziale nr. 1314/21 nomina DEC per nuova adesione ad ARIA per Servizio Lavano per la società SERVIZI ITALIA*

*dal 31/01/2022 determinazione dirigenziale nr. 98/22 nomina DEC per affidamento servizi vari di lavaggio e sanificazioni (Camicie anti RX) per la società SERVIZI ITALIA*

*dal 01/06/2022 nomina incarico di funzione “Gestione bene e servizi informativi aziendali, outsourcing a supporto dei processi assistenziali”*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	ASST di Lodi – Piazza Ospitale,10 – 26900 Lodi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<i>Ospedale – settore sanitario</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Infermiere I.E.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Le principali mansioni e responsabilità svolte in qualità di RAD sono state le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinamento</li> <li>✓ Programmazione delle attività</li> <li>✓ Organizzazione</li> <li>✓ Controllore e rilevare eventuali problemi di struttura e attivare gli uffici responsabili</li> <li>✓ Gestire conflitti tra i membri del gruppo</li> <li>✓ Tenere riunioni gruppo dei coordinatori di UU.OO. e, al bisogno, del personale</li> <li>✓ Promozione della motivazione dei collaboratori</li> <li>✓ Rilevare i bisogni formativi del personale infermieristico in collaborazione con il RDF e promuovere piani di formazione</li> <li>✓ Curare l'inserimento e valutare il personale neoassunto e/o neo inserito</li> <li>✓ Collaborare con i colleghi del Corso di Laurea in Infermieristica per l'attività di tirocinio degli studenti infermieri e OSS</li> <li>✓ Promuovere e/o partecipare ad iniziative di ricerca in campo assistenziale, alberghiero e organizzativo</li> <li>✓ Valutare i coordinatori assegnati</li> <li>✓ Valutare e controllare la qualità dei servizi in appalto</li> <li>✓ Partecipare alla valutazione del grado di soddisfazione degli utenti e gestire i reclami di sua pertinenza</li> <li>✓ Controllare la sicurezza degli ambienti</li> <li>✓ Partecipazione diretta o tramite delega alla valutazione e alla scelta dei presidi sanitari</li> <li>✓ Controllare il rispetto delle norme giuridiche e deontologiche e gestione diretta o segnalazione a chi di dovere di problemi comportamentali o disciplinari relativi al personale</li> <li>✓ Svolgere attività didattica</li> <li>✓ Collaborare con il Direttore delle Professioni Sanitarie e Sociali per la definizione degli obiettivi di budget</li> <li>✓ Definizione degli standard assistenziali e degli indicatori di verifica della qualità delle prestazioni</li> <li>✓ Determinazione del fabbisogno di personale infermieristico e di supporto da richiedere</li> <li>✓ Pianificazione, con la periodicità stabilita, dell'orario di lavoro e delle assenze programmabili del personale infermieristico e di supporto. Resoconto periodico dell'orario di lavoro e delle assenze</li> <li>✓ Attribuzione del personale infermieristico e di supporto alle singole unità operative sulla base di criteri verificabili e il più possibili condivisi</li> <li>✓ Definizione di criteri per la turnistica</li> <li>✓ Definizione di criteri per la mobilità intradipartimentale ordinaria e d'urgenza, per il piano ferie e le sostituzioni</li> <li>✓ Gestione dei rapporti con altri RAD Dipartimentali</li> <li>✓ Redazione di report periodici sull'andamento dell'assistenza infermieristica e del servizio alberghiero nel dipartimento e loro invio al Direttore delle Professioni Sanitarie e Sociali</li> <li>✓ Aggiornamento periodico, o secondo le necessità, del personale sulle innovazioni organizzative, assistenziali e tecnologiche per il miglioramento nella qualità delle prestazioni</li> </ul>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Biennio di ragioneria  Diploma di infermiere (1985/1988)  Certificato di abilitazione a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica 1991/1992  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 11/2011 per "L'igiene delle mani: strumento indispensabile per la riduzione e controllo del rischio infettivo"  Tutor d'aula
• 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' ASST di Lodi
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Diploma di infermiere  Certificato di abilitazione a funzioni direttive nell'assistenza infermieristica  Relatore aziendale  Tutor d'aula
• 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.*

Dall'ottobre 2018, dopo il conferimento della nomina di DEC, fermo restando il rispetto delle disposizioni di servizio impartite dal RUP, opero in autonomia in ordine al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione dei contratti da me gestiti.

### PRIMA LINGUA

Italiano

### ALTRE LINGUE

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

### Inglese

Base

Base

Base

**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 CAPACITA' RELAZIONALE, DI NEGOZIAZIONE E DI MEDIAZIONE DEI CONFLITTI INTERPERSONALI ACQUISITE DURANTE L'ESPERIENZA LAVORATIVA

BUONA CAPACITA' DI ASCOLTO

BUONA LEADERSHIP

**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 e gestione di gruppi di lavoro

Gestione risorse umane, materiali e strumentali

Competenza gestionale dipartimentale

Capacità e competenze organizzative (gestione del personale, gestione e costruzione della turnistica mensile ed annuale, rilevazione dei carichi di lavoro, gestione ferie/riposi del personale infermieristico, ecc.)

Competenze gestionali dipartimentali attraverso l'analisi organizzativa dei setting gestiti

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona capacità nell'utilizzo dei programmi applicativi del PC: Word, Excel, Powerpoint, Internet-Explorer e conoscenza del sistema operativo Windows

Conoscenza ed utilizzo di sistemi informatici per la gestione della cartella infermieristica e clinica informatizzata, pagine web gestione approvvigionamenti farmacia, magazzino ed economale, valutazione del personale

Conoscenza ed utilizzo di sistema informatici per la costruzione della turistica del personale (sistema SII – SAGO) fino 31/12/2012

Creazione nuovo sistema informatico Job Time Turni ed implementazione a livello Aziendale

Conoscenza ed utilizzo di sistema informatico per la costruzione della turistica del personale Job Time Turni da 12/2012 in qualità di Amministratore di Sistema

Conoscenza ed utilizzo della piattaforma informatizzata CS2 (Fusion) per il controllo amministrativo contabile

Conoscenza nuovo sistema informatico HR Suite Planner

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Ballo, palestra e lettura

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

Da dicembre 2012 al 31/12/2023 sono stata Amministratore di Sistema dell'applicativo Job Time Turni."Servizio di gestione informatizzata delle risorse umane" che è stato implementato al fine di unificare ed omogenizzare la gestione di tutti i dipendenti della ASST di Lodi. L'applicativo si interfaccia con l'Ufficio Rilevazione Presenze per il controllo dei cartellini dei dipendenti.

Da 01/01/2024 sono Amministratore di Sistema del nuovo software "HR Suite Planner"

**PATENTE O PATENTI**

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

Corsi di formazione, aggiornamento e attività di docenza

Dichiaro – ai sensi dell'art. 47 del DPR 445 del 28.12.2000 – sotto la mia personale responsabilità di essere consapevole delle sanzioni penali e della decadenza dei benefici previsti in caso di dichiarazione false o mendaci.  
Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs 196 del 30 giugno 2003

S. Angelo Lodigiano, 16/04/2024

NOME E COGNOME (FIRMA)

**Mariarosaria Merli**