

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Marzo Giuliana
Indirizzo	
Telefono	Cellulare
E-mail	Aziendale: giuliana.marzo@asst-nordmilano.mi.it Personale:
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	09 gennaio 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

04/07/1986 – 27/08/1989 Infermiera professionale presso Reparto di Medicina Generale
A. O. Ospedale San Carlo Borromeo, Milano

28/08/1989 – 21/08/1994 Infermiera professionale presso USSL 75/6 Poliambulatorio
Piazzale Accursio, Milano

22/08/1994 – 21/07/1996 Infermiera professionale presso U. O. Psichiatrica n. 49 USSL 38,
CPS Via Settembrini, Milano

22/07/1996 – 02/03/2008 Collaboratore Professionale Sanitario – Capo Sala presso Azienda
USSL n. 37 Milano, Poliambulatorio di via Carlo Farini 9 afferito all'A. O. Niguarda Ca'
Granda.
Componente del gruppo per la Qualità percepita per le Strutture Territoriali

03/03/2008 – 31/03/2009 Società Santa Chiara srl, Via Monviso – Segrate
Centro Polispecialistico – Impiegata di I livello settore terziario con contratto a tempo
indeterminato
Attività di organizzazione, coordinamento e gestione delle risorse umane e strumentali

01/05/2009 – 30/05/2010 ricostituzione del rapporto di lavoro, inquadrata con il profilo di
CPSE Infermiera cat. Ds, presso A. O. ICP – P. O. Sesto San Giovanni,

01/06/2010 Direzione Centrale Poliambulatori Territoriali A. O. ICP, V.le A. Doria.
Supporto al coordinamento delle attività tipiche della Direzione Medica di Presidio dei
Poliambulatori, verifica dell'attuazione dei processi organizzativi, con funzione di RAQ
supporto alla rilevazione e analisi dei dati. Dal 30/12/2010 conferimento di incarico di
coordinamento
Da aprile 2012 a febbraio 2013 si aggiunge il coordinamento del Poliambulatorio di Via Sassi

Dal 5 novembre 2015 affidamento di attività del Servizio infermieristico del Presidio dei
Poliambulatori con il compito di coadiuvare il Dirigente del Servizio Infermieristico Tecnico
Riabilitativo Aziendale, mantenendo le funzioni e le attività assegnate dalla Direzione del
Presidio dei Poliambulatori

Dal 1 marzo 2017 a tutt'oggi incarico di posizione organizzativa con funzioni di Referente del
Servizio Infermieristico del Presidio dei Poliambulatori ASST Nord Milano, con qualifica di
Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere esperto, cat. DS a tempo pieno e
indeterminato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio :

1993 Certificato di Abilitazione a Funzioni Direttive nell'Assistenza infermieristica, conseguito all'Istituto Palazzolo di Milano,

1986 Diploma di Infermiere Professionale presso Ospedale San Carlo Borromeo, Milano

1982 Diploma di Maturità Magistrale

Formazione :

Dichiaro di aver ottemperato all'obbligo formativo del triennio 2014-2016 e del triennio 2017-2019

Partecipazione a numerosi corsi, convegni e seminari multidisciplinari tra i quali:

00/08/2021 Campagna vaccinale Covid-19: la somministrazione in sicurezza del vaccino anti SARS-CoV-2/Covid-19

07/11/2019 - 13/12/2019 Corso Formatori Case Manager

09/05/2018 - 30/05/2018 La comunicazione in setting di gruppo e individuali: strategie e tecniche comunicative e relazionali nella gestione dei conflitti e nella pianificazione delle attività per la durata di 16 ore con acquisizione di 20,8 crediti formativi

02/09/2018 - 23/02/2018 Potenziamento della Comunicazione multidisciplinare: team-building Dirigenziale per la durata di 16 ore con acquisizione di 20,8 crediti formativi

09/09/2016 - 07/10/2016 La comunicazione tra Dirigenza e Operatori della Specialistica Ambulatoriale - secondo livello durata 16 ore con acquisizione di 16 crediti formativi

25/03/2014 - 25/11/2014 Organizzazione e partecipazione al Gruppo di Miglioramento "Riunioni interprofessionali di staff di Direzione di Presidio e Responsabili di Area" per la durata di 16 ore con acquisizione di 16 crediti formativi

06/09/2013 - 06/11/2013 La relazione tra partner nei processi organizzativi - 24 ore

23/09/2011 - 08/11/2011 Strumenti di comunicazione per il lavoro di squadra - 20 ore con acquisizione di 20 crediti formativi

28/10/2009 - 09/03/2010 Corso di Formazione su "La comunicazione pubblica in Sanità" 90 ore Con acquisizione di 50 crediti formativi presso I.Re.F. Scuola di Direzione in Sanità

2002 Corso di 90 ore di lingua inglese organizzato da Oxford Group

CAPACITÀ E COMPETENZE

Collabora con il Dirigente SITRA alla programmazione e alla valutazione delle attività assistenziali, all'analisi degli esiti, al raggiungimento degli obiettivi aziendali e di budget. Assicura la gestione efficace ed efficiente delle risorse umane e strumentali, lo sviluppo delle competenze del personale di area infermieristica finalizzato all'implementazione degli ambulatori infermieristici attraverso l'attuazione di percorsi autonomi per la presa in carico dei pazienti cronici.

Verifica degli esiti e dell'attuazione delle procedure e delle attività assegnate ai vari livelli.

Collabora nella stesura di procedure e istruzioni di Presidio e Aziendali.

Propone e segnala azioni correttive e proposte migliorative.

Identifica il bisogno formativo e gestisce l'organizzazione dei corsi di formazione e gruppi di miglioramento.

Collabora alla definizione degli obiettivi dell'U.O. di appartenenza.

Profonda conoscenza dei processi organizzativi del Presidio

Attività di docenza non continuativa

Capacità di stabilire le priorità e identificare appropriate soluzioni a criticità.

Di seguito si riporta il punteggio delle valutazioni annuali sulla performance individuale :

2015 :100/100 Valutatore Direttore SC Direzione Medica di Presidio

2016 :100/100 Valutatore Direttore SC Direzione Medica di Presidio

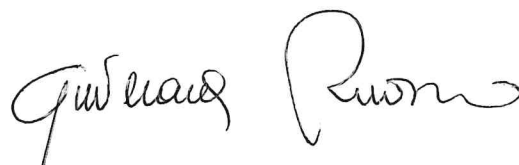
2017 : 98/100 Valutatore Dirigente delle Professioni Sanitarie

2019 : 98/100 Valutatore Dirigente delle Professioni Sanitarie

PRIMA LINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese scolastico
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità relazionali e attitudine alla gestione dei rapporti umani, sia con i colleghi che con il pubblico (utenza e pazienti). Considera il team di lavoro fonte per sviluppare positivamente un atteggiamento competitivo e comunicativo, con azioni mirate alla condivisione di obiettivi e metodi. Capacità di contenere e prevenire situazioni conflittuali.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità organizzative, di gestione delle risorse umane e strumentali acquisite nel corso della lunga attività di coordinamento in diverse Unità Operative
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza di Software sufficiente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
PATENTE O PATENTI	Patente B

La sottoscritta, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, corrispondono a verità.

Milano, 02/02/2022



La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del DLgs 196 del 30 giugno 2003.

