

CURRICULUM VITAE FORMATIVO E PROFESSIONALE

II/La sottoscritta **MARZARI CRISTINA**

dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che quanto dichiarato nel sotto riportato curriculum corrisponde a verità

INFORMAZIONI PERSONALI	
Cognome Nome	MARZARI CRISTINA
E-mail	cristina.marzari@auslromagna.it
Nazionalità	ITALIANA

ESPERIENZE LAVORATIVE	[elencare separatamente ciascuna attività svolta]
-----------------------	---

<p>• Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Dal 07/01/1987 al al 20/02/1989 la sottoscritta ha prestato attività, in seguito a vari incarichi, presso USL 36 Lugo in posizione funzionale di Operatore Professionale Collaboratore Infermiera Professionale supplente2. Dal 21/02/1989 al 31/10/2011 in seguito a vari incarichi sempre conseguenti, prima presso l'USL 36 di Lugo, USL 35 Ravenna poi presso AUSL Ravenna, ambito Lugo, ha prestato servizio in posizione funzionale di Operatore Professionale Ostetrica, sia presso il Consultorio Familiare di Lugo, che presso i Punti Nascita di Ravenna e di Lugo3. Il giorno 01/11/2011 assume l'Incarico di Coordinamento dell'U.O. Ostetricia, del Punto Nascita e degli Ambulatori gravidanza del Presidio di Ravenna4. Dal giorno 01/07/2019 assunzione di Incarico di Funzione di Organizzazione con funzione di COORDINAMENTO OSTETRICIA DEGENZA PUNTO NASCITA, SALA OPERATORIA E AMBULATORI RAVENNA5. Dal giorno 22/03/2023 assunzione di Incarico di Funzione di Organizzazione con funzione di COORDINAMENTO OSTETRICIA DEGENZA, PUNTO NASCITA, SALA OPERATORIA E AMBULATORI RAVENNA E FAENZA
---	---

<ul style="list-style-type: none"> Nome e indirizzo dell'azienda 	<p>AUSL DELLA ROMAGNA Sede legale via De Gasperi, 8 Ravenna</p>
<ul style="list-style-type: none"> Qualifica/profilo professionale 	<p>OSTETRICA</p>
<ul style="list-style-type: none"> Tipo di rapporto di lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale 	<p>Rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato</p>
<ul style="list-style-type: none"> Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità 	<p>Non usufruito di aspettative senza retribuzione e senza decorrenza di anzianità</p>
<ul style="list-style-type: none"> Ambito di attività 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Degenza Ostetrica 2. Sala Parto 3. Ambulatorio Gravidanza 4. Pronto Soccorso Ostetrico 5. Nido 6. Sala Operatoria 7. Corsi di accompagnamento alla nascita 8. Partoanalgesia, 9. Consultorio Familiare, Ambulatorio Giovani, Ambulatorio screening ginecologici 10. Coordinamento
<p>Principali competenze acquisite , attuali mansioni e responsabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> • assistenza al travaglio e parto fisiologico e ad alto rischio, presa in carico della gravidanza fisiologica in ambito ambulatoriale ▪ assistenza al neonato fisiologico e patologico ▪ conduzione dei corsi di accompagnamento alla nascita ▪ nel contesto dell'incarico di Coordinamento presso il Punto Nascita di Ravenna le principali mansioni sono: • pianificazione delle prestazioni del processo assistenziale in base alla dotazione organica con autonomia organizzativa; • pianificazione e programmazione del percorso di budget, per quanto di competenza, dalla predisposizione alla valutazione, interagendo con i vari livelli della Direzione Assistenziale e Tecnica e di Direzione Medica e passaggio informativo degli obiettivi di budget al gruppo coordinato • gestione del personale: turnistica con attribuzione dei compiti in relazione ai ruoli , rilevazione dei bisogni formativi,

	<p>inserimento neo assunto e step valutativi, valutazione permanente, gestione dei conflitti, o collaborazione con il RID nell'applicazione dei regolamenti gestionali delle risorse umane; e Valutazione e verifica dei piani di lavoro e dell'applicazione dei protocolli e delle procedure in vigore; e Controllo del rispetto delle norme comportamentali, disciplinari di tutela della salute dei lavoratori e della sicurezza dell'ambiente;</p> <ul style="list-style-type: none">• Collaborazione ed integrazione con le U.O. di struttura complessa e coi servizi esterni, nonché coi servizi di supporto• Analisi e valutazione degli obiettivi conseguiti nell'ottica del miglioramento e della qualità assistenziale <ul style="list-style-type: none">▪ Promuovere progetti inerenti la qualità delle prestazioni assistenziali e assicurare la valutazione della qualità delle prestazioni alberghiere▪ Applicazione dei sistemi di gestione del rischio sui temi individuati come prioritari a livello aziendale <ul style="list-style-type: none">• Organizzare coordinare e valutare la raccolta dei dati assistenziali e il loro adeguato utilizzo• Programmare il fabbisogno relativo all'approvvigionamento dei farmaci, presidi e generi di conforto e valutazione del loro consumo e verifica delle scadenze• Controllo e manutenzione delle apparecchiature mantenendo adeguati rapporti con i servizi di supporto <p>Organizzare, gestire e valutare la diffusione delle informazioni all'interno dell'U.O.</p>
--	---

Data 09/01/2025