

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIA TULLIA MARENZI**
Indirizzo **via G. Carducci, 6 20090 Trezzano sul Naviglio Milano**
Telefono **3490790080**
Fax **02/48402310**
E-mail m.mtullia@gmail.com
Maria.Marenzi@unimi.it

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **6 Marzo 1969**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DALL'OTTOBRE 2011 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASST SANTI PAOLO E CARLO *PRESIDIO SAN. CARLO* via Pio II, 3 20153 Milano.**
- Tipo di azienda o settore **Corso di Laurea in Infermieristica Presidio San Carlo Borromeo**
- Tipo di impiego **Docente e Tutor delle attività Professionalizzanti.**

NUMEROSE ESPERIENZE DI:

DOCENZA Presso l'Università degli Studi di Milano;
TUTORATO presso il polo didattico dell'ASST Santi Paolo Carlo, sede San Carlo;
RELATORE di Tesi di Laurea. Università degli Studi di Milano.

- Principali mansioni e responsabilità

A.A. 2014/15

Corso di Laurea in Infermieristica – Facoltà di medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi di Milano – Sezione di Corso: A.O. "Ospedale San Carlo Borromeo" – Milano

Referente progetto "UNIMI &NURSES FOR EXPO 2015"

Programmazione e pianificazione del progetto di ricerca "Qualità dell'assistenza nutrizionale e prevalenza della malnutrizione nell'anziano nei reparti ospedalieri delle 16 Sezioni di Corso di Laurea in Infermieristica dell'Università degli Studi di Milano"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità

Università degli Studi di Milano Bococca
Laurea Magistrale in Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane
Conoscenza dei principali modelli teorici, degli strumenti e delle tecnologie della

professionali oggetto dello studio

formazione;

Acquisizione di una significativa conoscenza delle imprese, delle organizzazioni pubbliche e private e delle organizzazioni non profit;

Acquisizione di competenze per promuovere, progettare e gestire processi di sviluppo delle risorse umane coerenti sia con le esigenze individuali, sia con le dinamiche di sviluppo e con le logiche di funzionamento del contesto organizzativo;

Acquisizione di competenze per interfacciarsi e coordinarsi con altri ruoli organizzativi chiave e di operare in scenari ad elevato livello di internazionalizzazione.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dottore Magistrale in Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane.

Formatori;

Progettisti e coordinatori di progetti formativi;

Esperti di risorse umane;

Esperti della comunicazione mediata dalle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT).

Master Universitario "Management e Coordinamento delle Professioni Sanitarie"

Coordinatore

Università degli Studi di Milano

Master Universitario in "Infermieristica e Ostetricia Legale Forense"

Università degli Studi di Milano

Nurse Legale Forense

Attività di gestione e prevenzione del rischio clinico. Attività tecnica di collaborazione Unità Risk Management, URP, settore assicurativo, Istituti Penitenziari, Uffici Sanitari Provinciali, regionali e nazionali, centri antiviolenza.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

Acquisizione di una significativa esperienza nelle organizzazioni pubbliche, nel campo della formazione dell'età adulta (in una prospettiva di life-long-learning) e nella gestione delle criticità organizzative, anche legate al cambiamento organizzativo, mediante l'implementazione di programmi volti alla promozione della resilienza.

Acquisizione delle capacità di interfacciarsi e coordinarsi con altri ruoli organizzativi chiave, a prescindere dall'unità organizzativa di appartenenza, tenendo conto delle declinazioni culturali, anche relative alle differenze di genere ed operare in scenari ad elevato livello di complessità.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- 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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

INGLESE E FRANCESE

SCOLASTICO
SCOLASTICO
SCOLASTICO

BUONE capacità relazionali, buona conoscenza delle tecniche e delle strategie comunicative buona capacità di collaborare e lavorare in gruppo.
Communication skill.

Capacità di applicare conoscenza e comprensione

Partecipazione attiva ai lavori d'equipe.

BUONE "competenze trasversali" quali capacità di ascolto, inclinazione al soddisfacimento dei bisogni capacità di gestire i conflitti e di negoziazione.

Amante del rischio

Attenta, rispettosa, cordiale e discreta

Autonomia di giudizio (making judgements)

BUONE capacità di pianificazione, organizzazione e gestione delle risorse umane.

BUONA attitudine alle progettazioni di executive coaching, mentoring e applicazione dello Storytelling.

BUONA applicazione dei modelli di consulenza pedagogica, psicodinamica e counseling formativo nei gruppi di lavoro.

BUONE competenze orientate al cambiamento organizzativo

OTTIMA competenza nella gestione delle procedure relative all'analisi delle domande di formazione continua ed educazione permanente, connesse alle dinamiche occupazionali e ai bisogni individuali.

OTTIMA competenza nello svolgimento di compiti di consulenza e facilitazione nei campi dell'orientamento alla formazione al lavoro, anche in riferimento a situazioni di svantaggio, marginalità socioculturale e disabilità.

Conoscenze e competenze riguardanti le teorie della formazione, dell'educazione e della didattica in età adulta,

BUONA conoscenza delle tecniche dei più importanti processi di lavoro

BUONA conoscenza delle tecniche di analisi dei fabbisogni e della qualità dei servizi erogati all'utenza.

BUONA conoscenza pacchetto office (word, excel), utilizzo corrente dei più comuni sistemi operativi.

BUONA conoscenza nell'utilizzo di strumenti di informazione e comunicazione (piattaforme LEARNING MANAGEMENT SYSTEM, LEARNING CONTENT MANAGEMENT SYSTEM).

PATENTE O PATENTI

**PATENTE B
AUTOMUNITA**

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Milano, 6 MAGGIO 2019



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario

Certificato Penale del Casellario Giudiziale

(ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 68225/2019/R

Al nome di:

Cognome

MARENZI

Nome

MARIA TULLIA

Data di nascita

06/03/1969

Luogo di Nascita

MILANO (MI) - ITALIA

Sesso

F

sulla richiesta di:

INTERESSATO

per uso:

**ALTRO MOTIVO DI ESENZIONE BOLLO E DIRITTI - PER CANDIDATURA (G.U. NR.3
LEGGE 09/01/2019**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI MILANO

MILANO, 09/05/2019 11:55

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(DE PANFILIS LAURA)



Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

