



INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	Marzia De Bortoli
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	marzia.debortoli@asst-mantova.it
Nazionalità	Italiana

Data e luogo di nascita	31/08/1978
-------------------------	------------

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date (da – a)	Dal 01 Aprile 2025 ad Oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Incarico di Funzione Professionale Psichiatria Forense
• Tipo di azienda o settore	ASST di Mantova
• Tipo di impiego	Contratto Tempo Pieno – Indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Identificare, progettare e implementare modelli organizzativi assistenziali e innovazioni gestionali organizzative in linea con gli obiettivi aziendali.</p> <p>Implementare i processi di cambiamento organizzativo e di integrazione professionale.</p> <p>Collaborare con il Dirigente DAPSS REMS e le strutture aziendali per la gestione del personale, con particolare riguardo alla fasi di accoglienza/inserimento e trasferimento interno.</p> <p>Monitorare le dotazioni organiche delle risorse assegnate alla strutture REMS.</p> <p>Promuovere l'analisi delle competenze esistenti rispetto ai processi di lavoro, al fine di garantire prestazioni di qualità.</p> <p>Collaborare nella definizione di progetti di produttività, RAR e progettivi obiettivi di varia tipologia.</p> <p>Concorrere alla pianificazione e attuazione di iniziative di formazione permanente e di aggiornamento professionale.</p> <p>Operare nel rispetto delle regole e degli strumenti del sistema qualità.</p> <p>Predisporre, adottare e revisionare strumenti comuni per l'organizzazione e la documentazione dell'assistenza.</p> <p>Favorisce integrazioni, alleanze e sinergie all'interno del sistema polimodulare REMS e con le strutture aziendali.</p>
• Date (da – a)	Dal 17 Dicembre 2019 al 31 Marzo 2025
• Nome e indirizzo del datore	Infermiere – STAFF DAPSS Sistema Polimodulare REMS Provvisorie

<i>di lavoro</i>	Castiglione delle Stiviere
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	ASST di Mantova
• <i>Tipo di impiego</i>	Contratto Tempo Pieno – Indeterminato
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<p>In collaborazione con la Dirigente Professioni Sanitarie e Coordinatori: Gestione dei rapporti e riunioni con Direzione Medica e Coordinatori di Presidio.</p> <p>Valutazione di coerenza della turnistica con quanto previsto dai riferimenti normativi, dalla contrattazione aziendale e dallo standard di presenza formalizzato. Monitoraggio relativo a istituto delle ferie, ore straordinarie e assenze a vario titolo.</p> <p>Monitoraggio implementazione processi di assistenza infermieristica e progetti riabilitativi.</p> <p>Analisi fabbisogno formativo, progettazione e Attivazione della formazione per il personale del comparto.</p> <p>Inserimento e addestramento del personale neo assunto/inserito (Coordinatore, Operatore Socio-sanitario, Educatore Professionale, Tecnico della Riabilitazione Psichiatrica).</p> <p>Gestione gruppi di miglioramento relativi a criticità organizzative.</p> <p>Partecipazione al progetto recovery.net in collaborazione con pazienti e altre figure professionali di presidio, aziendali e extra-aziendali.</p> <p>Individuazione obiettivi, implementazione e rendicontazione RAR e Produttività per il Personale del Comparto .</p> <p>Gestione delle pratiche di segreteria e dei contatti con le Strutture Aziendali.</p> <p>Gestione richieste di trasferimento interne e intra aziendali.</p> <p>Utilizzo dei sistemi informativi Aziendali per la gestione Protocollo, Rilevazione Presenze e Turnistica di Servizio.</p>

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• <i>Date (da – a)</i>	Dal 01 Settembre 2017 al 16 Dicembre 2019
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Responsabile di Area Sale Operatorie - SITRA
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	ASST di Mantova
• <i>Tipo di impiego</i>	Contratto Tempo Pieno - Indeterminato
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<p>Programmazione e Assegnazione mensile/trimestrale delle sedute operatorie dei Presidi Ospedalieri Mantova, Asola, Pieve di Coriano, nell’ottica di ottimizzare le risorse umane e tecnologiche disponibili e aumentare la sicurezza, garantire lo smaltimento delle liste di attesa per specialità chirurgica.</p> <p>Organizzazione linea delle urgenze per chirurgia generale, ortopedia, chirurgia vascolare, cardiocirurgia, ginecologia, neurochirurgia, maxillo facciale, oculistica.</p> <p>Rendicontazione mensile al Controllo di Gestione.</p> <p>Organizzazione del Centro di Programmazione Chirurgica per la gestione delle liste di attesa del paziente candidato ad intervento chirurgico in regime di elezione.</p> <p>Progetto di miglioramento dei Blocchi Operatori (percorso operatori, percorso materiali, percorso paziente): analisi del contesto per conoscere le criticità,</p>

	<p>cronoprogramma per attuazione e monitoraggio dei miglioramenti.</p> <p>Sviluppo delle competenze dei professionisti afferenti al SITRA: mappatura delle competenze per lo sviluppo di flessibilità organizzativa, attivazione del percorso di integrazione del personale Infermieristico Nurse di Sala Operatoria e UO Rianimazione, attivazione del Percorso Paziente Neurochirurgico in urgenza.</p> <p>Gestione riunioni con Direzione Medica, Primari e Coordinatori.</p> <p>Monitoraggio Turnistica di Servizio, Reperibilità, Fruizione Istituti delle ferie, recuperi ore e assenze a vario titolo.</p> <p>Effettuazione turni di reperibilità per tutti i Presidi ASST (gestione assenza improvvisa del personale, gestione maxi emergenze, gestione urgenze organizzative in collaborazione con la Direzione Medica).</p> <p>Membro di Commissione Aziendale Dispositivi Medici: partecipazione a riunioni periodiche, vigilanza su dispositivi utilizzati in ASST, approfondimenti a carattere tecnico per valutazione di rapporto efficacia/costi di specifici prodotti e tecnologie.</p> <p>Responsabile Scientifico FSC Sviluppo di competenze tecnico professionali sala operatoria cardiocirurgia, chirurgia toracica, chirurgia vascolare (Novembre-Dicembre 2018).</p> <p>Audit sul campo Lavoro di team in sala operatoria .</p> <p>Responsabile Scientifico e Docente Corso Revisione della letteratura relativo al corretto posizionamento della persona sottoposta ad intervento chirurgico – utilizzo elettrobisturi e posizionamento piastre su paziente (Maggio 2018).</p> <p>Tutor Percorso di Sviluppo delle Competenze Infermieristiche nella tecnica mininvasiva (08/22 Febbraio 2018).</p>
--	--

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• <i>Date (da – a)</i>	Dal 01 Settembre 2015 al 31 Agosto 2017
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Staff Direzione Assistenziale Sistema Polimodulare REMS Provvisorie Castiglione delle Stiviere
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	ASST di Mantova
• <i>Tipo di impiego</i>	Contratto Tempo Pieno – Indeterminato
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<p>Collaborazione con la Dirigente SITRA Area Salute Mentale nella gestione del cambiamento organizzativo e culturale da Ospedale Psichiatrico Giudiziario a Sistema Polimodulare REMS</p> <p>Implementazione del Sistema Qualità all'interno del Presidio</p> <p>Gestione in autonomia di gruppi di Lavoro Multi-Professionali per la stesura di Protocolli, Linee Guida, Istruzioni Operative specifici della nuova organizzazione assistenziale.</p> <p>Attivazione della Formazione per operatori afferenti al SITRA in collaborazione con il Servizio Sviluppo, Formazione e Aggiornamento Aziendale – Struttura Risorse Umane.</p> <p>Gestione dei rapporti e delle riunioni con i Coordinatori di Presidio.</p> <p>Gestione del percorso di inserimento e addestramento del personale neoassunto/neoinserito (Infermiere, Educatore Professionale, TERP).</p> <p>Rendicontazione RAR e Produttività per il Personale SITRA.</p> <p>Gestione delle pratiche di segreteria e dei contatti con le Strutture Aziendali.</p>

	Gestione richieste di trasferimento interne e intra aziendali. Utilizzo dei Sistemi Informativi Aziendali per la gestione della turnistica di servizio e la rilevazione delle presenze.
--	--

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• <i>Date (da – a)</i>	Dal Settembre 2013 al 31 Agosto 2015
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	U.O. Terapia Intensiva Rianimazione
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Azienda Ospedaliera Desenzano del Garda – ora ASST del Garda
• <i>Tipo di impiego</i>	Contratto Tempo Pieno – Indeterminato
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Infermiera turnista

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• <i>Date (da – a)</i>	Dal Luglio 2009 al Settembre 2013
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	U.O. Urologia
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Azienda Ospedaliera Desenzano del Garda – ora ASST del Garda
• <i>Tipo di impiego</i>	Contratto Tempo Pieno – Indeterminato
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Infermiera turnista Gestione dell’Ambulatorio Stomie dal Novembre 2009 al Gennaio 2011 Tutor Studenti Corso di Laurea Infermieristica – Università degli Studi di Brescia – Sede di Desenzano del Garda Tutor Progetto di Formazione Aziendale “Addestramento operatori sanitari neoassunti e in mobilità interna (Maggio-Luglio 2011) Tutor Progetto Aziendale “Linea Guida Aziendale Gestione del Catetere Vescicale a Permanenza” Audit Gestione del Catetere Vescicale a Permanenza (Marzo 2013-Aprile 2014) Formazione sul Campo “Elaborazione/Revisione di procedure, protocolli, linee guida e documentazione assistenziale/organizzativa” (Settembre-Dicembre 2012)

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• <i>Date (da – a)</i>	Dal Novembre 2009 a Ottobre 2010
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Centro di Formazione Media Dream – sede di Brescia
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Ente Formativo
• <i>Tipo di impiego</i>	Contratto Collaborazione
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Docente di Area Infermieristica Assistenziale di Base

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• <i>Date (da – a)</i>	Dal Gennaio 2008 al Luglio 2009
• <i>Nome e indirizzo del datore</i>	U.O. Urologia

<i>di lavoro</i>	
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Azienda Ospedaliera Spedali Civili di Brescia – ora ASST Spedali Civili
• <i>Tipo di impiego</i>	Contratto Tempo Pieno – Indeterminato
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Infermiera turnista

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• <i>Data</i>	12 Maggio 2020
• <i>Titolo conseguito</i>	Master in Management per le Funzioni di Coordinamento nell'area delle Professioni Sanitarie
• <i>Università</i>	Università Telematica UniPegaso
• <i>Titolo della Tesi</i>	La presa in carico della persona con problemi di salute mentale: la gestione delle attività riabilitative all'interno del Sistema Polimodulare REMS di Castiglione delle Stiviere. Relatore: Dott.ssa Adriana Molino
• <i>Votazione</i>	30/30

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• <i>Data</i>	23 Aprile 2015
• <i>Titolo conseguito</i>	Laurea Magistrale in Scienze Infermieristiche ed Ostetriche
• <i>Università</i>	Università degli Studi di Brescia
• <i>Titolo della Tesi</i>	Esiti di cura sensibili all'assistenza infermieristica: indagine conoscitiva in Azienda Ospedaliera del Garda sulle lesioni da decubito Relatore: Prof. Paolo C. Motta
• <i>Votazione</i>	110/110

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• <i>Data</i>	16 Novembre 2007
• <i>Titolo conseguito</i>	Laurea in Infermieristica
• <i>Università</i>	Università degli Studi di Brescia
• <i>Titolo della Tesi</i>	Ruolo e ambivalenza dell'Infermiere nel percorso di accompagnamento Relatore: Dr. Giuseppe Ricca
• <i>Votazione</i>	103/110

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• <i>Data</i>	15 Luglio 1997
• <i>Titolo conseguito</i>	Maturità Linguistica
• <i>Università</i>	Istituto Magistrale Veronica Gambara di Brescia
• <i>Votazione</i>	52/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e</i>	Ottima capacità di adattamento in nuovi contesti, esperienza maturata in ambienti professionali e culturali diversi. Buona capacità di problem solving e proattività.
---	--

<i>della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali</i>	Resistenza allo stress.
--	-------------------------

PRIMA LINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese
• <i>Capacità di lettura</i>	Ottimo
• <i>Capacità di scrittura</i>	Buona
• <i>Capacità di espressione orale</i>	Buona
ALTRE LINGUE	Francese
• <i>Capacità di lettura</i>	Buona
• <i>Capacità di scrittura</i>	Buona
• <i>Capacità di espressione orale</i>	Buona
ALTRE LINGUE	Tedesco
• <i>Capacità di lettura</i>	Sufficiente
• <i>Capacità di scrittura</i>	Sufficiente
• <i>Capacità di espressione orale</i>	Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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</i>	Ottima capacità di comunicazione e di lavorare in team, riconoscendo e stimolando le peculiarità di ogni professionista. Buona capacità di mediazione e gestione dei conflitti. Sono riconosciuta come punto di riferimento per nozioni, consigli e riflessioni. Ritengo importante condividere tutte le informazioni in mio possesso con i miei collaboratori, per garantire il successo personale di ogni professionista e della squadra nel suo insieme.
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	Buona capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali in ambito clinico e successivamente gestionale/organizzativo. Sono in grado di rispettare scadenze e obiettivi prefissati. Buona capacità di lavorare in situazioni di stress grazie a competenze acquisite grazie alla relazione con utenza e diversi ruoli professionali. Buona esperienza nella gestione di progetti e gruppi, con particolare attenzione alla mediazione dei conflitti per il raggiungimento degli obiettivi. Leadership: ho gestito gruppi fino a 75 persone, valorizzando le loro competenze e integrando diversi ruoli professionali nell'ottica degli obiettivi assegnati.
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona padronanza dei processi di qualità. Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica.
---------------------------------------	--

<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Office. Ottima conoscenza e utilizzo dei programmi gestionali aziendali. Buona conoscenza e utilizzo banche dati internazionali. Buona capacità di apprendimento di nuovi sistemi informatici.
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	PREMIO MERCURIO 2024 VI EDIZIONE CONCORSO LETTERARIO A SCOPO BENEFICO DEDICATO ALLE PROFESSIONI SANITARIE PREMIO PROFESSIONI INFERMIERISTICHE – RACCONTO BREVE “SEMPRE E PER SEMPRE” DONATORE DI VOCE PER CILP - CENTRO INTERNAZIONALE DEL LIBRO PARLATO "A. SERNAGIOTTO" O.D.V.
---	---

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate</i>	Membro della Commissione Cronicità e Rete dei Servizi presso OPI di Brescia dal 2019 al 2022: sviluppo di progetti di prevenzione sul territorio, sviluppo di relazioni con le associazioni professionali, dei pazienti e dei cittadini, partecipazione a tavoli tecnici, commissioni, incontri inerenti la cronicità. Particolare interesse alle riflessioni etiche, sviluppato tramite partecipazione a corsi e convegni. Volontaria del Soccorso, autista e AED presso Croce Rossa Italiana Comitato Locale di Brescia fino al 2005.
--	--

PATENTE O PATENTI	Patente B
--------------------------	-----------

ULTERIORI INFORMAZIONI	Iscritta al Master Unipegaso in Aspetti infermieristici legali e forensi da Gennaio 2025
-------------------------------	--

ALLEGATI	
-----------------	--

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, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Lonato del Garda (BS)
02/05/2025

Marzia De Bortoli