

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

MARESCA MARCO

Indirizzo



Telefono

Fax

0108492398

E-mail

Marco.maresca@asl3.liguria.it

Nazionalità



Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal Luglio 1984 prima assunzione come Infermiere Professionale in USL 11, proseguita senza soluzioni di continuità sino ad oggi presso l'attuale ATS Liguria Area 3
ATS Liguria

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

Azienda sanitaria

• Tipo di impiego

Collaboratore professionale sanitario Senior

• Principali mansioni e responsabilità

Incarico di Coordinamento *Responsabile infermieristico Servizio UFA***ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Conseguimento diploma Infermiere Professionale nel Luglio 1984.

Nel 1992 frequento il corso biennale di aggiornamento professionale per infermieri di Nefrologia e Dialisi istituito dalla Regione Liguria e dalla USL XIII per una durata complessiva di 300 ore con esame finale.

Nel 1997 conseguo il Diploma Universitario in Assistenza Nefrologica e tecniche dialitiche presso la Facoltà di Medicina e Chirurgia, con una tesi sulla tecnica di dialisi monoago

Nel Marzo del 2010 conseguo il Master in Management e Coordinamento delle professioni sanitarie presso l'Università Unipegaso.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

buono

buono

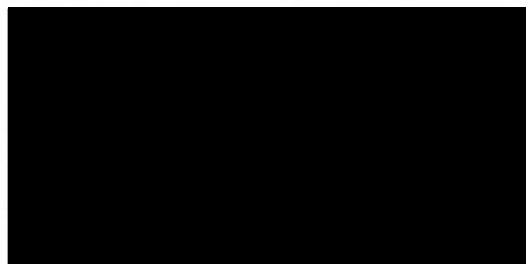
elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE E TECNICHE**

Concorre a pianificare l'organizzazione delle risposte assistenziali ai bisogni di salute delle persone che afferiscono al servizio di appartenenza secondo le specifiche esigenze clinico-assistenziali. Rileva e monitora i processi di lavoro nel rispetto delle procedure aziendali. Programma l'ottimizzazione delle risorse (umane, tecnologiche, informatiche, economiche) e collabora per garantire la qualità dei servizi assistenziali e la sicurezza degli ambienti di lavoro nell'ottica del miglioramento della qualità. Collabora nella pianificazione delle risorse umane necessarie al funzionamento della struttura e alla loro gestione. Pianifica e organizza interventi formativi e di valutazione individuale come da regolamenti aziendali al personale e studenti, con una particolare attenzione all'aggiornamento e alla formazione permanente obbligatoria per legge. Monitora gli aspetti etici e deontologici del personale assegnato. Provvede alla gestione, controllo e relative verifiche circa gli aspetti dei servizi di pulizia, lavanolo, ristorazione e smaltimento dei rifiuti. Concorre al raggiungimento degli obiettivi di budget e favorisce l'adozione di attività nel rispetto delle evidenze scientifiche applicandole al processo decisionale nell'organizzazione dell'assistenza. Favorisce i processi di comunicazione con gli stakeholder e all'interno dell'equipe di lavoro.

ALLEGATI

Genova 5 Maggio 2026



Firmato dal dichiarante
Originale agli atti