

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TONOLLI CLAUDIA**
Indirizzo
Telefono **02-4022.2043**
Fax
E-mail **claudia.tonolli@asst-santipaolocarlo.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Dal 22.06.1992 ad oggi*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Socio Sanitaria Territoriale A.S.S.T. SANTI PAOLO E CARLO (fino al 31.12.2015 Azienda Ospedaliera “Ospedale San Carlo Borromeo”
*Pubblica Amministrazione – settore sanità***
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
 - Titolare di Incarico di Funzione Organizzativa dal 16.06.2020 denominato “Coordinamento attività amministrative della Direzione Medica di Presidio San Carlo” (incarico triennale)
 - Titolare di Posizione Organizzativa dal 16.10.2014 al 15.05.2020 denominato “Segreteria Operativa Direzione Strategica”
 - Collaboratore Amministrativo cat. D dal 01.12.2009 ad oggi
 - Assistente Amministrativo cat. C dal 2002 al 2009
 - Coadiutore Amministrativo cat. B dal 1992 al 2002
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 16.06.2020 S.C. Direzione Medica di Presidio – Presidio San Carlo
Coordinamento attività amministrative delle seguenti macro aree:

- Segreteria
- Ufficio Flussi
- Ufficio controllo documentazione sanitaria
- Ufficio Cartelle Cliniche
- Archivio Sanitario
- Ufficio Malattie Infettive

Inoltre:

- Corso di Formazione Specifica triennale in Medicina Generale – Polis Lombardia
- Gestione organizzativa e programmazione, condivisa con il referente ospedaliero individuato, delle attività pratiche ospedaliere e sul territorio degli specializzandi
- Gestione Segreteria/help desk specializzandi Corso MMG

Dal 11.03.2019 al 15.06.2020 **S.C. Formazione**

- Gestione organizzativa, condivisa con il referente ospedaliero individuato, delle attività pratiche ospedaliere e sul territorio degli studenti Corso di Formazione Specifica triennale in Medicina Generale - Regione Lombardia
- Gestione Segreteria didattica e front office Corso MMG
- Gestione Segreteria S.C. Formazione (gestione documentale e destinazione posta per competenza, presidio mail)
- Gestione iter richieste attività formative extra sede con richiesta di rimborso spese;
- Gestione iter attività formative sponsorizzate

Dal 16.10.2017 al 10.03.2019 **S.C. Provveditorato – Economato**

- Coordinamento organizzazione segreteria (gestione atti amministrativi, documentale e destinazione posta per competenza, sovrintendenza mail e PEC entrata/uscita, gestione fidejussioni e mantenimento archivi, controlli antimafia, visure camerali, estrazione DURC);
- Coordinamento del personale in forza alla segreteria Provveditorato e attribuzione attività lavorativa, formazione, addestramento ad hoc e supporto diretto;
- Predisposizione note in uscita per conto del Provveditore;
- Monitoraggio e/o assolvimento scadenze assegnate

Dal 11.04.2016 al 15.10.2017 **S.C. Programmazione e Controllo di Gestione**

- Flussi prestazioni intermedie
- Collaborazione con la S.C. Risorse Umane per i processi relativi alle valutazioni delle performance (fondo produttività collettiva e progetti R.A.R. di tutti i dipendenti (raccolta schede individuali di assegnazione/valutazione);
- Predisposizione documentazione per i controlli a cura del Nucleo di Valutazione

Dal 01.02.2016 al 10.04.2016 **S.C. Libera Professione e Marketing**

- Gestione Segreteria e attività di supporto al dirigente responsabile

Dal 25.09.2006 al 31.01.2016 **Direzione Generale**

- Collaborazione diretta con il Direttore Generale per l'organizzazione di tutte le attività istituzionali atte a favorire un efficiente mantenimento delle relazioni sia con gli Organismi superiori che con le Autorità (Regione Lombardia, ATS, Prefetto, Comune di Milano, Polizia Locale, VV.F., ecc.) oltre che con la Dirigenza ed il personale dipendente e l'utenza esterna;
- Coordinamento della segreteria e organizzazione delle attività burocratico-amministrative di pertinenza, gestione documentale con assegnazione posta per competenza ai dirigenti di riferimento, presidio mail e PEC, verifica adempimenti scadenze impartite da organismi superiori o di controllo, predisposizione atti deliberativi di valenza strategica;
- Coordinamento di tutto il personale in forza alla direzione strategica intervenuto nel tempo di mia permanenza. Attribuzione attività lavorativa e relativi monitoraggi per lo stato avanzamento rispetto alle scadenze, formazione e addestramento ad hoc mediante elaborazione di procedure d'ufficio e supporto diretto personale. Referente per la formazione del personale;
- Coordinamento autisti al servizio dei Direttori strategici per gli incontri calendarizzati extra sede;
- Collaborazione diretta con il Direttore Sanitario per i monitoraggi intermedi degli obiettivi regionali sia di mandato che strategici, fino a conclusione del processo e rendicontazione finale da trasmettere a Regione Lombardia;
- Segretaria Collegio di Direzione e gestione atti, compresa verbalizzazione;

- Segretaria Consiglio dei Sanitari e gestione atti compresa verbalizzazione;
- Segretaria Commissione Edilizia e gestione atti compresa verbalizzazione;
- Segretaria verbalizzante presso altre commissioni o gruppi di lavoro aziendali;
- Segretaria verbalizzante alle trattative sindacali di parte pubblica ove richiesto dal Direttore Generale o dal Direttore Amministrativo;
- Collaborazione con il Servizio Comunicazione Aziendale per tutti i comunicati verso i mass media, richiesta di interviste e per l'organizzazione di eventi inaugurali. Elaborazione di presentazioni in Power Point e brochure e/o locandine di eventi pubblici
- Collaborazione con la S.C. Programmazione e Controllo di Gestione per le attività di segreteria del Nucleo di Valutazione, elaborazione atti deliberativi e gestione atti;
- Collaborazione con la S.C. Risorse Umane per i processi relativi alle valutazioni delle performance ai fini dell'erogazione quota incentivante fondo produttività collettiva e per i progetti R.A.R. di tutt il personale dipendenti (raccolta, catalogazione ed archiviazione schede individuali di assegnazione/valutazione) fino ad elaborazione tabella complessiva delle valutazioni espresse in percentuale;

Dal 2000 al 2006 **Servizio Approvvigionamenti**

- Istruttoria capitolati d'appalto e atti deliberativi, rapporti con i fornitori, gestione ordini e liquidazione fatture nel sistema gestionale ge4 – Settore dispositivi medici e settore beni e servizi

Dal 1998 al 2000 **Servizio di Prevenzione e Protezione**

- Segreteria e gestione del processo per lo svolgimento dei corsi di formazione obbligatori, reclutamento iscritti, gestione aule.

Dal 1995 al 1998 **Unità Operativa di Radiologia**

- Attività di sportello per accettazione pazienti, battitura referti esami diagnostici

Dal 1992 al 1995 – **Unità Operativa di Immunoematologia e Centro Trasfusionale**

- Segreteria e attività di sportello per accettazione donatori

1992 – **Unità Operativa di Chirurgia Generale III**

- Segreteria di reparto, gestione liste di attesa per ricoveri ordinari

CONFERIMENTI INCARICHI E RESPONSABILITA'

- ANNO 2020 – **Incarico di Funzione di Organizzazione “Coordinamento attività amministrative della Direzione Medica di Presidio San Carlo** (incarico conferito con atto deliberativo n. 1327 del 17.06.2020)
- ANNO 2018 – **Posizione Organizzativa Segreteria Operativa Direzione Strategica** (incarico conferito con atto deliberativo n. 557 del 11.04.2018)
- ANNO 2018 – **Referente Qualità S.C. Provveditorato** (incarico conferito con nota del Direttore Generale febbraio 2018)
- ANNO 2016 – **Posizione Organizzativa Segreteria Operativa Direzione Strategica** (incarico conferito con atto deliberativo n. 1625 del 28.09.2016)
- ANNO 2014 – **Posizione Organizzativa Segreteria Operativa Direzione Strategica** (incarico conferito con atto deliberativo n. 836 del 08.10.2014)
- ANNO 2014 – **Segretaria Unità di Crisi Aziendale e Gruppo di Lavoro Emergenze Ospedaliere** (incarico conferito con atto deliberativo n. 474 del 10.06.2014)
- ANNO 2014 – **Referente Formazione per le segreteria della Direzione Strategica** (incarico conferito con nota del Direttore Amministrativo f.f.

del 28.11.2013)

- **ANNO 2013 – Preposto alla Gestione delle Emergenze per la Direzione Strategica**
- **ANNO 2013 – Coordinamento dell’Ufficio di Segreteria Operativa Direzione Strategica** (incarico conferito con nota del Direttore Amministrativo prot. N. 8128 del 17.07.2013 – attività aziendali ricomprese nel funzionigramma approvato con atto deliberativo n. 9632 del 29.11.2012 e s.m.i.)
- **ANNO 2012 – Segretaria Commissione esaminatrice Concorso Pubblico per Dirigente Medico disciplina Anestesia**
- **ANNO 2012 – Segretaria Gruppo di Lavoro per il nuovo P.O.A. – Piano Organizzativo Aziendale** (incarico conferito con Decreto del Direttore Generale n. 8 del 02.08.2012)
- **ANNO 2012 – Coordinamento e direzione delle attività delle segreterie Direzione Strategica** (incarico conferito con Decreto del Direttore Generale n. 5 del 30.07.2012)
- **ANNO 2011 – Componente C.U.G. per l’Amministrazione A.O. Ospedale San Carlo Borromeo** – Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (incarico conferito con atto deliberativo n. 118 del 21.03.2011)
- **ANNO 2010 – Presidente della Commissione esaminatrice** per la selezione interna per il passaggio dalla categoria “A” alla categoria “B” del personale inquadrato nel ruolo tecnico (incarico conferito con atto deliberativo n. 520 del 04.06.2010)
- **ANNO 2010 – Responsabile Ufficio Attuazione Piani** in staff al Direttore Generale con il compito di monitorare la parte formale dello stato avanzamento dei progetti di Edilizia Sanitaria finanziati da Regione Lombardia in collaborazione con Ufficio Tecnico (incarico conferito con decorrenza 04.03.2010 con nota del Direttore Generale prot. N. 03607 del 26.03.2010)
- **ANNO 2010 – Assistente alla Segreteria del Direttore Generale** (incarico conferito con decorrenza 01.12.2009 con nota del Direttore Generale prot. N. 3604 del 26.03.2010)
- **ANNO 2009 – Segretaria operativa “Unità di Crisi Aziendale”** per la gestione delle maxi-emergenze legate a pandemia” (incarico conferito con atto deliberativo n. 427 del 30.04.2009)

Dal 1989 al 1991

Pivot Point Italia S.r.l. – Milano

Privato – Multinazionale americana – settore commercio

Impiegata amministrativa

Addetta al settore commerciale e referente rapporti con le filiali estere

Dal 1988 al 1989

Archimede Servizi Immobiliari S.r.l. – Milano

Privato – settore immobiliare

Impiegata amministrativa

Addetta al settore commerciale

Dal 1986 al 1988

Regina S.a.s. – Milano

Privato – settore arredamento d’interni

Impiegata amministrativa

Addetta al settore commerciale e segreteria (rapporti con i clienti-fornitori, progettazione, realizzazione preventivi, contratti di vendita, ordini, rapporti con le banche)

Dal 1984 al 1986

HOMAN Hotel Management S.r.l. – Milano

Privato – settore turismo

Impiegata amministrativa

Addetta ai rapporti con I tour operators (attività di segreteria, collaborazione alla programmazione vendite, supporto alla gestione del booking alberghiero)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2011

Istituto Ambiente Europa – Milano

Sicurezza – D.Lgs. 81/2008

- **Attestato base per RSPP e Addetto al SPP (modulo A) credito formativo permanente**
- **Attestato di specializzazione per RSPP (modulo C) - credito formativo permanente**

2006

ITAS Istituto Tecnico Statale per le Attività Sociali “Giulio Natta” – Milano
indirizzo scienze sociali

Diploma di istruzione secondaria superiore ad indirizzo tecnico-psico-socio-pedagogico

livello di classificazione 3A ISCED

2002

Ministero dell’Interno – Dipartimento dei Vigili del Fuoco Comando Provinciale di Milano

D.Lgs. 81/2008

Attestato di idoneità tecnica per l’espletamento dell’incarico di ”Addetto Antincendio” per attività a rischio elevato di incendio. Reg. Verb. N. 55/7 del 08.04.2002

1984

Istituto Professionale Statale “Caterina da Siena” – Milano

Indirizzo turistico-linguistico

Diploma di Qualifica Professionale (triennale) di Accompagnatrice Turistica

Livello di classificazione 2° ISCED

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Disegno tecnico per progettazione d’interni

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Liv. B2

Liv. B1

Liv. B1

FRANCESE

Liv. B2

Liv. A2

Liv. A1

TEDESCO

Liv. A1

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

BUONA CAPACITÀ DI COOPERAZIONE E COMUNICAZIONE ACQUISITE ATTRAVERSO NUMEROSI CONTATTI CON PERSONE, ANCHE DI NAZIONALITÀ STRANIERA,

NELL'ESPERIENZA PROFESSIONALE VISSUTA (FIERE, ATTIVITÀ DI RECEPTIONIST, VIAGGI DI LAVORO, ECC.)

CAPACITÀ DI RIFLESSIONE, PREDISPOSIZIONE ALL'ASCOLTO, AI RAPPORTI INTERPERSONALI E AL CONFRONTO. SPICCATO PREDISPOSIZIONE ALL'INSEGNAMENTO CON BUONE DOTI STIMOLANTI L'APPRENDIMENTO (CURIOSITÀ INTELLETTUALE).

RISERVATEZZA, ASSERTIVITÀ, EMPATIA ASSOCIATE A MOTIVAZIONE PROFESSIONALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

BUONE DOTI DI LEADERSHIP CHE CONSENTONO AL PERSONALE COORDINATO DI POTER SVOLGERE LE ATTIVITÀ SECONDO LINEE CONDIVISE E CON PROCEDURE DEDICATE AI SINGOLI PROCESSI LAVORATIVI, CAPACITÀ DI LAVORO IN GRUPPO MATURE ATTRAVERSO DIVERSE ESPERIENZE (SOCIETÀ PRIVATE SPORTIVE, ORGANIZZAZIONI TURISTICHE, UFFICI ED EVENTI/MANIFESTAZIONI APERTI AL PUBBLICO) PER LE QUALI SI SONO EVIDENZIATE ATTITUDINI PERSONALI AL CONTROLLO DELLE SITUAZIONI, GESTIONE DELLE CRITICITÀ, MEDIAZIONE DEI CONFLITTI.

BUONA GESTIONE DEL TEMPO E PREDISPOSIZIONE ALLA PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI CON ATTITUDINE AL PROBLEM SOLVING ANCHE IN SITUAZIONI DI URGENZA.

PARTECIPAZIONE ATTIVA E PROPULSIVA A TUTTI I PROGETTI AZIENDALI ASSOCIATA A MOTIVAZIONE E FLESSIBILITÀ.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Power Point).

Ottima conoscenza e utilizzo sistemi posta digitale, PEC, Digital Sign, Internet
Utilizzo applicativi aziendali

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Anni 1984-1985-1986 ho svolto attività di addetta alla reception presso strutture alberghiere

Anni 1985-1986-1987 ho svolto attività di interprete presso lo stand Seychelles Tourist Board – Fiera annuale BIT “Borsa Internazionale del Turismo” a Milano

Anni 1990-1991 sales account presso lo stand Pivot Point International – Fiera annuale COSMOPROF – Bologna

PATENTE O PATENTI

Patente Europea categoria B – automunita

Quanto dichiarato è conforme alle disposizioni degli artt. 46 e 47 del DPR 445/00; la sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/00, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 DPR 679/16, ai sensi del D.Lgs. 101/2018

Milano lì, 29 giugno 2020

NOME E COGNOME (firma)