

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	PERALDO DONATELLA
Data di nascita	
Qualifica	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Amministrazione	ASST Santi Paolo e Carlo
Incarico attuale	DIRIGENTE STRUTTURA COMPLESSA
Numero telefonico dell'ufficio	024022 2162
E-mail istituzionale	donatella.peraldo@asst-santipaolocarlo.it
Email personale	
PEC personale	

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio	Diploma di Laurea di Giurisprudenza - Università degli Studi di Milano
Altri titoli di studio e professionali	Diploma di Specialista in Studi sulla Amministrazione Pubblica – SPISA – Università degli studi di Bologna Attestato di formazione manageriale per Direttori Amministrativi EUPOLIS
Esperienze professionali	
Incarico ricoperto	Dal 01.11.2017 a tutt'oggi Direttore S.C. Affari Generali dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Santi Paolo e Carlo – Presidio Ospedaliero San Carlo Borromeo di Milano
Principali attività	Provvedere alla trattazione degli affari generali e agli adempimenti di interesse dell'Azienda e delle sue articolazioni supportando le strutture aziendali sotto il profilo giuridico amministrativo, alla redazione dei regolamenti di interesse delle varie articolazioni aziendali Garantire la gestione del Protocollo e archiviazione atti nonché degli adempimenti relativi alla pubblicazione degli stessi, gestire le convenzioni passive e attive e i rapporti con UNIMI e la tenuta del Repertorio contratti. Predisporre gli atti per l'accesso e la frequentazione di specializzandi, frequentatori, tirocinanti, volontari. Assicurare il supporto tecnico amministrativo ai progetti di ricerca indipendente
Incarico ricoperto	Dal 23.03.2015 al 31.10.2017 Direttore S.C. Servizio Attività amministrative ospedaliere CUP Spedalità dell'AO San Carlo Borromeo di Milano e poi ASST Santi Paolo e Carlo
Principali attività	contribuire alla formulazione e realizzazione delle strategie della Direzione Aziendale nei confronti dell'utenza, sia nel miglioramento dei servizi erogati per conto del SSR sia come offerta di prestazioni sanitarie a privati cittadini ed Enti. Con il compito di: · gestire le attività amministrative ospedaliere relative ai ricoveri e alle prestazioni ambulatoriali, · organizzare e gestire l'attività del Centro Unico di Prenotazione svolta anche nei Servizi e Reparti nonché l'attività amministrativa di accettazione e spedalità, · gestire le agende della ASST, · istruire le pratiche per le richieste di rimborso delle prestazioni ambulatoriali a soggetti stranieri, · predisporre la documentazione per la fatturazione delle prestazioni, in collaborazione con la Direzione Medica di Presidio, il Servizio Economico Finanziario ed il Controllo di Gestione;

	<ul style="list-style-type: none"> · collaborare con la Direzione Sanitaria Aziendale e la Direzione Medica di Presidio delle attività libero professionali nel promuovere e definire le modalità di prenotazione dell'attività libero professionale intramuraria nonché dell'area a pagamento, · curare, nel rispetto dei contenuti del regolamento e degli atti di indirizzo forniti, le modalità di prenotazione, erogazione e pagamento delle prestazioni.
<p>Incarico ricoperto</p> <p>Principali attività</p>	<p>Dall'17.11.2008 al 22.03.2015 Dirigente S.C. Provveditorato Economato dell'AO San Carlo Borromeo di Milano;</p> <p>garantire la soddisfazione dei fabbisogni necessari all'attività sanitaria dell'ASST attraverso la programmazione e la gestione degli acquisti di beni e servizi. nel rispetto della normativa nazionale e regionale, svolgere la propria attività nella predisposizione di procedure di gara autonome collaborando con le altre figure sanitarie e tecniche dell'ASST per la definizione dei capitolati tecnici, partecipare e collaborare, nell'ambito del Consorzio interaziendale, alle attività previste per le procedure di gara consorziate, collabora e predispone i dati per le procedure di gara attivate da ARCA.</p> <p>Verificare, in collaborazione con la SC Controllo di gestione, il livello dei costi di ogni CdR per ogni CdC attraverso un'attività di monitoraggio costante rispetto ai contratti stipulati. Supportare i DEC (Direttori dell'Esecuzione del Contratto) che hanno il compito di verificare la qualità nell'esecuzione del contratto e l'applicazione di eventuali azioni correttive.</p>
<p>Incarico ricoperto</p>	<p>Dall'1.03.2006 al 14.11.2008 Dirigente S.S. Economato dei PP.OO. Polo Nord dell'AO Ospedale di Circolo di Melegnano con contestuale coordinamento e gestione del personale afferente all'Economato/Provveditorato dei Presidi del Polo Nord.</p>
<p>Ulteriori incarichi</p>	<p>Dall'1.06.2005 al 28.02.2006 coll.coord.amm.vo 8liv.bis Posizione Organizzativa Responsabile della Gestione degli Approvvigionamenti dell' AO Ospedale di Circolo di Melegnano con attribuzione della relativa posizione organizzativa afferente al Dipartimento Amministrativo con responsabilità in ordine a: marketing d'acquisto, negoziazione contrattualistica, gestione contratti esternalizzati, gestione servizi economici ed attività alberghiera, monitoraggio processi di acquisto, aspetti organizzativi/funzionali del personale afferente all'UO Approvvigionamenti</p> <p>Dall'1.05.99 al 31.05.2005 collaboratore coordinatore liv.8bis presso la Direzione Generale Sanità della Regione Lombardia presso la U.O. Economico Finanziaria e sistemi di finanziamento, Struttura NOCC e Osservatorio Acquisti come esperto di procedure acquisti beni e servizi, di gestione dei rapporti con Consip e con i fornitori degli enti sanitari e le associazioni, di redazione di regolamenti per uniformare i comportamenti in materia di acquisti in economia, assicurazioni sanitarie.</p> <p>Dal 1.01.1998 al 30.04.99 coll.amm.vo 8liv. Bis presso AO San Gerardo di Monza assegnata all'U.O. Approvvigionamenti con competenza legale in materia di procedure di gara per le acquisizioni di beni (attrezzature, farmaci, ecc) e servizi (pulizie, mensa, laboratorio analisi, ecc) e di gestione dei contratti.</p> <p>Dal 10.04.89 al 31.12.1997 collaboratore amministrativo liv. 7 presso l'Azienda Sanitaria Locale n.66 di Cinisello Balsamo, assegnata all'U.O. Approvvigionamenti con competenza legale in materia di procedure di gara per le acquisizioni di beni (attrezzature, farmaci, ecc) e servizi (pulizie, mensa, laboratorio analisi, ecc) e di gestione dei contratti.</p> <p>Nel corso del 1997 consulente amministrativo presso l'U.O. Approvvigionamenti della Az. Ussl di Saronno.</p> <p>Nel periodo tra il 1996/98 componente, quale esperta legale, del Comitato Etico del Centro per lo studio malattie dismetaboliche e delle iperlipemie con sede presso l'Istituto di scienze farmacologiche della Facoltà di Farmacia della Università degli Studi di Milano, via Balzaretti, 9.</p> <p>Dal 10 gennaio 2018 a tutt'oggi Responsabile Aziendale Internal Auditing ASST</p>

	<p>Santi Paolo e Carlo con i seguenti compiti: miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'Ente, supporto al Direttore Amministrativo e, per suo tramite, all'intera Direzione Strategica nel conseguimento degli obiettivi aziendali nel rispetto dei canoni di legalità, efficacia, efficienza, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> · regolazione dello svolgimento delle attività programmate all'interno del piano di audit annuale e coordinamento delle iniziative di follow up, · effettuazione di tutte le altre funzioni di verifica e controllo su mandato della Direzione aziendale. <p>Dall'11 giugno 2015 a marzo 2016 Responsabile della Prevenzione della corruzione</p>
Capacità linguistiche	Inglese
Capacità nell'uso delle tecnologie	Media
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</p> <p>ATTIVITA' DI DOCENZA</p>	<p>CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Percorso formativo a supporto della rete regionale di Internal Auditing – POLIS lombardia - tre giornate - novembre 2018 ❖ Attestato formazione manageriale per Direttori Amministrativi anno 2011 EUPOLIS ❖ Corso di formazione universitaria post lauream di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione pubblica presso l'Università degli Studi di Bologna con tesi finale dal titolo "La nuova ripartizione delle competenze normative in tema di diritto alla tutela della salute"– a.a. 2000/2002 ; ❖ Corso presso la SDA Bocconi dal titolo "Gli approvvigionamenti nelle USSL" I e II modulo – periodo aprile/maggio 1990; ❖ Corso Base per Internal Auditors organizzato dall' Associazione Italiana Internal Aditors (AIIA) e da Finlombarda (32 ore) – anno 2003 ❖ Corso Avanzato per Internal Auditors organizzato da KPMG e da Finlombarda (32 ore) – anno 2003 ❖ Corso di Specializzazione per Internal Auditor organizzato da KPMG e da Finlombarda comprendente corsi monografici ed attività di tutoring (216 ore) – anno 2003/2004 <p>ATTIVITA' DI DOCENZA sul tema "Il sistema delle procedure di gara per acquisti di beni e servizi alla luce della nuova normativa nazionale e regionale (legge 289/02 Fin. e legge regionale n. 14/97 e s.m.i.)" presso la sede della Direzione Generale Sanità – via Pola n. 9/11 (in data 15.01.2003 e in data 7/05/2003) e presso la A.O. San Carlo di Milano (6 e 21 maggio 2003).</p> <p>Docente in Diritto Amministrativo nel Corso Organizzazione Sanitaria e Medicina Legale (ORSAMELE) - Corso di Laurea in Fisioterapia per gli anni accademici 2016 – 2017, a.a. 2018/2019; a.a. 2019/20; a.a. 2020/21</p>

Quanto dichiarato è conforme alle disposizioni degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000; 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 il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 GDPR 679/16 e ai sensi del D.lgs. 101/2018.

CITTA' MILANO

DATA 20/04/2021