

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ROSSANA COLADONATO**  
Telefono *OMISSIS*  
Fax *OMISSIS*  
E-mail *OMISSIS*  
Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a) **04/11/2019 – oggi**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASP Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio – Via Marostica 8 – 20146 Milano**  
• Tipo di azienda o settore **Azienda Servizi alla Persona**  
• Tipo di impiego **Direttore del Dipartimento Tecnico-Amministrativo**

• Date (da – a) **01/10/2019 – 03/11/2019**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASP Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio – Via Marostica 8 – 20146 Milano**  
• Tipo di azienda o settore **Azienda Servizi alla Persona**  
• Tipo di impiego **Direttore Amministrativo f.f.**

• Date (da – a) **17/06/2019 – 03/11/2019**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASP Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio – Via Marostica 8 – 20146 Milano**  
• Tipo di azienda o settore **Azienda Servizi alla Persona**  
• Tipo di impiego **Delega di gestione del Servizio Patrimonio dell'Azienda**  
• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a) **16/06/2010 – oggi**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASP Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio – Via Marostica 8 – 20146 Milano**  
• Tipo di azienda o settore **Azienda Servizi alla Persona**  
• Tipo di impiego **Dirigente Responsabile Area Tecnico-Amministrativa per l'Accreditamento Istituzionale (già Area Risorse Umane e Accreditamento)**  
• Principali mansioni e responsabilità

- Proporre nelle materie di competenza la tempestiva e legittima emissione degli atti e dei provvedimenti del Consiglio di Amministrazione e del Presidente o, comunque di spettanza degli organi di governo, sottoponendo all'attenzione degli altri dirigenti responsabili le problematiche di pertinenza, tenendo altresì sotto controllo le scadenze e il sistema delle deleghe formali;
- assumere le determinazioni (provvedimenti monocratici dirigenziali), nelle materie dirette;
  - sulla base delle strategie generali dell'Ente, contribuire alla definizione delle politiche di pianificazione, programmazione e sviluppo delle risorse umane, ed assicurarne la realizzazione;

- coordinare l'attività di gestione amministrativa del personale che opera in sede centrale o periferica dell'Ente, assicurandone l'omogeneità procedurale, i risultati operativi e l'economicità gestionale, nel rispetto dello stato giuridico proprio del personale di riferimento (P.A.T./IMMeS e Istituto Frisia);
- collaborare con la Direzione Socio-Sanitaria (ora Dipartimento Socio Sanitario) per l'ottimizzazione dei servizi assistenziali resi secondo gli standard gestionali richiesti;
- attività di recupero crediti non giudiziale;
- sovrintendere l'amministrazione delle risorse umane assegnate sotto il profilo giuridico e della qualificazione professionale, secondo l'articolazione funzionale propria della propria area;
- gestione dei processi di autorizzazione al funzionamento e di accreditamento istituzionale degli istituti amministrati (Pio Albergo Trivulzio, Principessa Jolanda, Istituto G. e C. Frisia di Merate, Istituti Milanesi Martinitt e Stellinge).

#### **Negoziazione del Budget nelle Aree di Riabilitazione – Residenze Sanitarie Assistenziali (RSA) - Area Specialistica Ambulatoriale**

- Adempimenti nella gestione delle tariffe, diarie e rette prestazionali, interagendo con la Direzione Generale Strategica per proposta agli organi di governo sul rispetto degli indirizzi e strategie di sviluppo dell'attività assistenziale delle prestazioni Socio Sanitarie e Socio Assistenziali rese;
- adempimenti in merito alla negoziazione del budget nelle Aree di Riabilitazione, RSA e Area Specialistica Ambulatoriale rispettivamente secondo le regole di sistema regionali in merito alla gestione del servizio socio-sanitario;
- monitoraggio del budget assegnato secondo le aree di intervento autorizzate e accreditate, di concerto con il Controllo di Gestione.

#### Aree di attività:

- Ufficio Giuridico e Contratti (Selezione e Valutazione);
- Ufficio Previdenza e Stipendi (dall'1.01.2011);
- Ufficio Accreditamento e Contratti;

**dal 4.11.2019** – Responsabile Area Tecnico-Amministrativa per l'Accreditamento Istituzionale comprendente i seguenti servizi:

- Servizio Tecnico e Patrimonio Istituzionale;
- Servizio Tecnico e Patrimonio da Reddito (**da giugno 2020**: Servizio Tecnico-Amministrativo Patrimonio da Reddito);
- Servizio Risorse Umane;
- Servizio Flussi e Accreditamento.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<b>12/01/2015 – oggi</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	ASP Istituti Milanesi Martinitt e Stellinge e Pio Albergo Trivulzio – Via Marostica 8 – 20146 Milano
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Azienda Servizi alla Persona
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Datore di Lavoro delegato per la Struttura Pio Albergo Trivulzio – Via Trivulzio 15 e Istituto Frisia di Merate (LC), ai sensi dell'art. 16 del Dlgs 81/2008
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del Dlgs. 81/2008</li> <li>- adempimento degli obblighi che le norme vigenti e di futura emanazione, ivi compresi le disposizioni regolamentari, contrattuali e tecniche, in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e dei terzi impongono al datore di lavoro, con ampio potere di organizzazione, gestione e controllo richiesto dalla specifica natura delle funzioni delegate;</li> <li>- responsabile della informazione, formazione e addestramento dei lavoratori e del mantenimento dei requisiti di sicurezza di strutture, impianti, attrezzature di concerto con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<b>17 giugno 2016 – 14.06.2018</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	ASP Istituti Milanesi Martinitt e Stellinge e Pio Albergo Trivulzio – Via Marostica 8 – 20146 Milano
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Azienda Servizi alla Persona
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Delega di funzioni inerenti al Servizio Economico Finanziario

- Principali mansioni e responsabilità  
Adempimenti connessi all'attività di gestione ordinaria del Servizio Economico Finanziario ivi compresa l'attività amministrativa finanziaria e tecnica, sovrintendendo allo svolgimento delle funzioni del personale assegnato
- Date (da – a)  
**05 luglio 2016 – ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
ASP Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio – Via Marostica 8 – 20146 Milano
- Tipo di azienda o settore  
Azienda Servizi alla Persona
- Tipo di impiego  
Delega di Funzioni proprie del legale rappresentante
- Principali mansioni e responsabilità  
Sottoscrizione dei contratti di lavoro, dei contratti di appalto di servizi afferenti per competenza all'Area Risorse Umane, delle ingiunzioni di pagamento per rette non pagate e degli atti e contratti inerenti l'accreditamento istituzionale
- Date (da – a)  
**Aprile 1997 – luglio 1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
ASP Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio – Via Marostica 8 – 20146 Milano
- Tipo di azienda o settore  
Azienda Servizi alla Persona
- Tipo di impiego  
Capo Ufficio presso il Settore Risorse Umane
- Principali mansioni e responsabilità  
Gestione del rapporto di lavoro
- Date (da – a)  
**Settembre 1987 – aprile 1997**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
ASP Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio – Via Marostica 8 – 20146 Milano
- Tipo di azienda o settore  
Azienda Servizi alla Persona
- Tipo di impiego  
Responsabile dell'Ufficio Amministrativo Direzione Sanitaria (Capo Ufficio ex 9° livello retributivo)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)  
Novembre 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli Studi di Macerata
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Laurea in Giurisprudenza
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- |                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| MADRELINGUA                     | ITALIANA   |
| ALTRE LINGUE                    | INGLESE    |
| • Capacità di lettura           | SCOLASTICO |
| • Capacità di scrittura         | SCOLASTICO |
| • Capacità di espressione orale | SCOLASTICO |

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Interazione con la Direzione aziendale aggiornando tempestivamente su eventuali criticità e incoerenze con i piani di assistenza approvati e proponendone le migliori soluzioni e per lo sviluppo generale dell'attività assistenziale e delle prestazioni socio-sanitarie rese;
- tenere i rapporti con gli uffici regionali e comunali riferiti alle procedure di autorizzazione al funzionamento e accreditamento istituzionale;
- relazionare sul costo e sui livelli dei servizi resi, sia per l'obbligo di rendicontazione esterna sia per informazione agli organi di governo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Contribuire sulla base delle indicazioni della Direzione Generale, al monitoraggio dei carichi di lavoro nell'attività di RSA e IDR e valutare gli standard interni di personale rispetto a quelli regionali e comunali.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	Buona conoscenza informatica
PATENTE O PATENTI	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Partecipazione a eventi in materia di sicurezza, anticorruzione e Dlgs 231/2001 secondo la legislazione vigente. Partecipazione a congressi/convegni corsi di formazione e seminari di studio su vari argomenti tra i quali: sistema di gestione qualità, privacy, governo della rete in merito ad interventi e servizi alla persona in ambito sociale e socio-sanitario.

La sottoscritta 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, la sottoscritta 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, 14 aprile 2021

OMISSIS