

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ROSSANA COLADONATO**  
Indirizzo ufficio **VIA MAROSTICA 8 – 20146 MILANO (MI)**  
Telefono ufficio **024029393**  
Fax ufficio **024029246**  
E-mail **rossana.coladonato@trivulziomail.it**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 04/08/1960

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 16 giugno 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 Responsabile Area Risorse Umane – Accredimento
- 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);
  - istruire l'attività di convenzionamento di acquisizione di nuove prestazioni, con conseguente verifica per l'esatta e corretta gestione delle stesse attività promozionali in ordine alle prestazioni dell'Istituto (P.A.T. - Principessa Jolanda – Istituto Frisia);
  - in attuazione delle politiche approvate dal Consiglio, gestire l'attività RSA in tutti i suoi aspetti assicurando ogni supporto per la definizione degli standard di qualità delle prestazioni e delle procedure necessarie per controllarne l'aderenza;
  - collaborare con la Direzione Socio-Sanitaria (già Direzione Sanitaria e Direzione Sociale), 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 Stelline);
  - stipulazione delle convenzioni per attività assistenziali a tariffa.

**Area Recupero Crediti**

Gestione del processo di fatturazione e procedura MAV; monitoraggio delle situazioni creditorie verso utenti paganti in proprio ed Enti Pagatori interagendo con la Direzione Economico-Finanziaria e Controllo di Gestione anche ai fini del recupero crediti.

## **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 al Consiglio di Amministrazione 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:

- Sezione Giuridica Risorse Umane, comprensiva della Sezione Specialistica Formazione, Selezione e Valutazione, quest'ultima affidata ad uno dirigente;
- Area Previdenza e Stipendi (dall'1.01.2011);
- Area Convenzioni/Accreditamento;
- Area Qualità e Relazioni con il Pubblico (fino a dicembre 2011).

• Date (da – a)	Luglio 1999 – 15 giugno 2010
• 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 Settore Spedalità e Convenzioni e Dirigente Responsabile Amministrativo della RSA Principessa Jolanda, Via A. Sassi, 4 – 20123 Milano
	Da maggio 2001 attribuzione incarico di Dirigente Responsabile del Servizio Spedalità e Convenzioni
	Da dicembre 2006 Dirigente Responsabile di Unità Operativa Complessa Servizio Spedalità e Convenzioni; Dirigente Responsabile Amministrativo della RSA Principessa Jolanda; Dirigente Responsabile del Servizio Assicurazione Qualità con incarico di sovrintendere alle attività per la gestione della qualità aziendale e dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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 Stelline);</li><li>- stipulazione delle convenzioni per attività assistenziali a tariffa;</li><li>- strategia di sviluppo generale dell'attività socio-assistenziale e delle prestazioni socio sanitarie rese;</li><li>- gestione rette/tariffe prestazionali;</li><li>- stesura dei programmi del servizio socio-assistenziali e socio-sanitari dell'Ente da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;</li><li>- coordinamento e gestione dei Poliambulatori per gli aspetti amministrativi;</li><li>- gestione delle attività amministrative di pertinenza all'esercizio delle funzioni di vigilanza di Comune e Regione;</li><li>- stipula di convenzioni attive e passive relative a frequenze a titolo volontario presso gli istituti amministrati;</li><li>- gestione amministrativa RSA Principessa Jolanda;</li><li>- gestione Accettazione Amministrativa ricoveri;</li><li>- tenuta e aggiornamento Carta dei Servizi;</li><li>- Mantenimento/estensione della certificazione di qualità secondo le norme UNI EN ISO 9001 per gli istituti amministrati (Pio Albergo Trivulzio, Principessa Jolanda, Istituto G. e C. Frisia di Merate);</li><li>- richiesta per le variazioni agli impegni di spesa e alle poste in bilancio in materia di competenza;</li><li>- assunzione di impegni di spesa per gli atti di competenza;</li><li>- liquidare le fatture per i beni e i servizi strumentali dell'area;</li><li>- adempimenti ex L. 241/1990 nel testo vigente (atti a rilevanza esterna in materia di diritto di accesso agli atti di competenza);</li><li>- adempimenti ex Dlgs. 196/2003 (atti a rilevanza esterna, relativi alla funzione di "Responsabile del trattamento dei dati personali");</li></ul>

- assolvere il debito informativo ai referenti istituzionali sovraordinati;
- assicurare l'efficiente e l'efficace gestione amministrativa dell'ex RSA Principessa Jolanda;
- attività dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, in osservanza alla normativa di riferimento.

#### **Area Recupero Crediti**

Gestione del processo di fatturazione e procedura MAV; monitoraggio delle situazioni creditorie verso utenti paganti in proprio ed Enti Pagatori interagendo con la Direzione Economico-Finanziaria e Controllo di Gestione anche ai fini del recupero crediti.

#### **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 al Consiglio di Amministrazione 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.

- |                                                                                           |                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>                         | Aprile 1997 – luglio 1999                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul> | ASP Istituti Milanesi Martinitt e Stelline 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>                       | Capo Ufficio presso il Settore Risorse Umane – Gestione del Rapporto di Lavoro                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>                         | Settembre 1987 – aprile 1997                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul> | ASP Istituti Milanesi Martinitt e Stelline 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>                       | Responsabile dell'Ufficio Amministrativo Direzione Sanitaria (Capo Ufficio ex 9° livello retributivo) |

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |                                                                                                        |                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data conseguimento</li> </ul>                                 | Novembre 1986                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul> | Università degli Studi di Macerata |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>                               | Laurea in Giurisprudenza           |

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA	<b>ITALIANA</b>
ALTRE LINGUA	<b>INGLESE</b>
• Capacità di lettura	SCOLASTICO
• Capacità di scrittura	SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale	SCOLASTICO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	- Interagire con la Direzione Strategica 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 al Consiglio di Amministrazione.
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	Buona conoscenza informatica
PATENTE O PATENTI	B
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	Partecipazione a eventi in materia di sicurezza secondo le legislazioni vigenti. 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 con acquisizione di crediti ECM.

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 la sottoscritta, consapevole, delle sanzioni penali per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, dichiara che quanto indicato nel presente curriculum-vitae costituisce dichiarazione sostitutiva di certificazione (artt. 46 e 47).

Inoltre, ai sensi del D.Lgs 196/2003, la sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali.

Milano, 7 aprile 2014

Rossana Coladonato