

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARLOTTA DE NEGRI CLAVARINO**
Indirizzo
Telefono
Fax --
E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1°.11.2016 AL 31.10.2020**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda U.S.L. Toscana Nordovest
 - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale
 - Tipo di impiego Dirigente Amministrativo di ruolo
 - Principali mansioni e responsabilità Incarico di direzione Unità Operativa Complessa Formazione Esterna Universitaria e di Base

Gestione del personale assegnato per assicurare le seguenti funzioni principali:
Progettazione, organizzazione e gestione dell'offerta formativa aziendale a soggetti esterni;
Gestione della Formazione universitaria, specialistica e master per l'accesso alle professioni sanitarie;
collaborazione con le strutture universitarie alla definizione dei Piani di studio e degli Ordinamenti Didattici, pianifica ed organizza i relativi tirocini professionalizzanti;
Formazione di base (corsi AAB, OSS): redazione dei bandi di selezione ed espletamento delle relative procedure selettive, sia per i discenti che per i docenti;
collaborazione con il livello regionale anche in apposite sperimentazioni con gli Istituti Scolastici alla definizione delle linee di indirizzo per la didattica ed organizza i tirocini pratici;
Tirocini di specializzazione, curricolari, extracurricolari e di alternanza scuola lavoro;
- NOTE* Attualmente in regime di aspettativa senza assegni ai sensi e per gli effetti dell'art.18 della L. 183 del 2010 per la durata di un anno con decorrenza 12.5.2018 e scadenza 11.5.2019

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda USL n. 6 Livorno poi confluita nell'Azienda USL Toscana Nordovest
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale
 - Tipo di impiego Dirigente Amministrativo di ruolo
- Date (da – a) **Dal 4.9.2014 al 31.12.2016** Responsabile Aziendale per la Prevenzione della Corruzione
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni previste dalla legge
- Date (da – a) **DAL 2013 AL 2016** RESPONSABILE AZIENDALE PER IL SERVIZIO CIVILE REGIONALE
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dei bandi e delle procedure selettive dei volontari.
Gestione economico amministrativa dei volontari e rapporti con la Regione Toscana
- Date (da – a) **DAL 1.11. 2012 AL 1°.11.2016**
- Principali mansioni e responsabilità Incarico quinquennale di direzione Unità Operativa Complessa Formazione

Gestione del personale assegnato per assicurare le seguenti funzioni principali:
formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente;
borse di studio, tirocini e convenzioni con i soggetti promotori;
gestione volontari del servizio civile;
corso di laurea decentrato in scienze infermieristiche;
formazione di base del personale per l'accesso al SST: redazione dei bandi di selezione ed espletamento delle relative procedure selettive, sia per i discenti che per i docenti;
- Date (da – a) **Dal 15.11.2013 al 31.1.2015**
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità della Unità Operativa Complessa Affari Generali e Segreteria (incarico di sostituzione a seguito di aspettativa del precedente Responsabile)

Gestione del personale assegnato per assicurare le seguenti funzioni principali:
gestione dei flussi documentali, protocollo, linee di indirizzo sulla tenuta degli archivi e le procedure di scarto, funzioni privacy;
coordinamento ed indirizzo professionale al personale delle Segreterie di Direzione
- Date (da – a) **Dal 1.11.2009 al 30.4.2012**
- Principali mansioni e responsabilità Incarico di Referenza professionale e coordinamento organizzativo della Unità Funzionale Complessa Tecnico Amministrativa di Livorno

Responsabilità organizzativa e professionale di oltre 80 unità di personale amministrativo e personale tecnico addetto ai servizi economici per assicurare il supporto amministrativo nei seguenti settori:
servizi economici (portineria, centralino, posta, parco auto, magazzino economico aziendale, cassa economica, protocollo di zona);
gestione operativa dei servizi economici appaltati; DEC per la ristorazione;
servizi territoriali sanitari e socio sanitari, CUP;
supporto alla direzione medica di presidio (attività a pagamento, denunce nascita);
supporto alla direzione della società della salute
Monitoraggio, in qualità di gestore dei relativi conti di bilancio, di un budget di 30.000.000,00 euro.
Progetti rilevanti coordinati nel corso dell'incarico: unificazione dei centralini aziendali sul centralino di Livorno; trasferimento del magazzino aziendale ad ESTAV.

- Date (da – a) **DAL 1.3.2009 AL 30.10.2009**
 - Principali mansioni e responsabilità **Dirigente Amministrativo di ruolo in periodo di prova**

- Tipo di impiego **5.6.2000 AL 28.2.2009**
 - Date (da – a)
 - Principali mansioni e responsabilità **Collaboratore Amministrativo Prof.le Esperto ctg Ds a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno**

Incarico di Posizione Organizzativa Responsabile Ufficio Rapporti Istituzionali e Segreteria

Coordinamento del personale assegnato (7 unità) per l'espletamento delle seguenti funzioni:

 - ❖ **Servizi Generali:**
 - supporto alla Direzione Aziendale nella fase di adozione degli atti determinativi (verifica preliminare della conformità degli atti alle direttive impartite alle strutture, acquisizione dei relativi pareri, registrazione dell'adozione dell'atto fino alla trasmissione dello stesso alla struttura competente per la pubblicazione e le fasi successive), nella verifica sugli atti dirigenziali (in termini di conformità alle direttive impartite, competenze e requisiti di legittimità);
 - assegnazione della posta esterna, con individuazione del responsabile del procedimento, secondo il funzionigramma aziendale.
 - ❖ **Rapporti Istituzionali:**
 - ☞ funzione di segreteria della Conferenza Sindaci, inclusa la predisposizione dei relativi verbali ed atti decisionali, la conservazione ed archiviazione degli atti e della corrispondenza relativa.
 - ❖ **Segreteria**
 - funzione di segreteria della Direzione Aziendale (Direttore Generale, Sanitario ed Amministrativo); supporto giuridico amministrativo nelle attività della Direzione; predisposizione di atti, anche decisionali, di competenza della Direzione; supporto amministrativo e di segreteria, ove necessario, nelle attività di organismi e comitati presieduti da componenti della Direzione Aziendale.
 - funzione di segreteria del Collegio Sindacale, inclusa la redazione e conservazione dei relativi verbali e della corrispondenza relativa.
 - funzione di segreteria del Consiglio dei Sanitari, inclusa la redazione dei relativi verbali e della corrispondenza relativa, nonché il coordinamento della procedura per l'elezione dei relativi componenti e la predisposizione dei relativi atti per la Direzione Generale.
 - supporto durante la redazione dello Statuto e del Regolamento di Organizzazione ai sensi della L.r. n. 40 del 2005 e, in generale, degli atti di organizzazione;
 - segreteria Comitato di Area Vasta Nord Ovest dal 2007.

- Tipo di impiego **17.1.1998 AL 4.6.2000**
 - Date (da – a)
 - Principali mansioni e responsabilità **Assegnata all'Ufficio di Segreteria della Direzione Aziendale: in particolare ha svolto le seguenti funzioni: Referente Privacy dal marzo 1998, fino all'individuazione del nuovo referente, nel 2000; Segreteria del Nucleo di Valutazione nella fase di prima applicazione del D.Lgs. n. 29 del 1993 e del D.Lgs. 286 del 1999; supporto amministrativo in occasione della predisposizione del PAL, delle Relazioni Sanitarie Aziendali, nella fase di avvio dell'assetto organizzativo di cui alla l.r. n. 72 del 1998 e dell'applicazione della normativa in materia di responsabilizzazione della dirigenza. Dall'8.10.1999, su incarico dei Direttori Sanitario ed Amministrativo, assume il coordinamento della Segreteria della Direzione Aziendale, con particolare riferimento agli atti di gestione del personale, di organizzazione e di assistenza alla Direzione.**

- Date (da – a) **DAL 16.5.1996 AL 16.1.1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda USL n. 11 Empoli
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno
- Principali mansioni e responsabilità Assegnata all'Ufficio Tecnico: servizi amministrativi con particolare riferimento alle procedure di gara nel settore delle manutenzioni ordinarie

- Date (da – a) **DAL 1994 AL 1996**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Toremar SpA Livorno
- Tipo di azienda o settore Compagnia di Navigazione
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Assegnata alla Segreteria della Direzione Generale

- Date (da – a) **DAL 1991 AL 1994**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Adriatica di Navigazione SpA Venezia
- Tipo di azienda o settore Compagnia di Navigazione
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Assegnata all'Ufficio Legale, Assicurazioni Reclami

- Date (da – a) **DAL 1990 AL 1992**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Avv. Furio Kobec Trieste
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
- Tipo di impiego Praticante Procuratore Legale
- Principali mansioni e responsabilità Pratica professionale post lauream ai fini della partecipazione agli esami di abilitazione all'esercizio della professione di procuratore legale (ora: Avvocato)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Performat s.r.l. – Scuola di Specializzazione in Psicoterapia e Master
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Master Triennale in Counselling Analitico Transazionale
- Qualifica conseguita Iscritta al secondo anno del percorso formativo

• Date AA 2006-2007	Master di II Livello Management e Sanità
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore di Studi e Perfezionamento S. Anna di Pisa
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto ed economia sanitaria, programmazione e budgeting, comunicazione, sistemi organizzativi, valutazione delle organizzazioni, sistemi sanitari all'estero, stage in Ontario (Canada)
• Qualifica conseguita	80 CFU
• Date 1992	Abilitazione all'Esercizio della professione di Procuratore Legale (ora: Avvocato)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corte d'Appello di Trieste
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Abilitazione all'Esercizio della professione di Procuratore Legale (ora: Avvocato)
• Date 3.7.1990	Laurea in Giurisprudenza
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Trieste
• Date 1983	Maturità Classica
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Ginnasio Dante Alighieri di Trieste

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE E TEDESCO

• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
Certificazioni internazionali	ZERTIFICAT DEUTSCH ALS FREMDSPRACHE DEL GOETHE INSTITUT ZENTRALE MITTELSTUEFEN PRUEFUNG DEL GOETHE INSTITUT

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

In particolare l'incarico svolto presso l'Unità Funzionale Tecnico Amministrativa di Livorno, per la complessità e la differenziazione delle funzioni, mi ha consentito di acquisire competenze nella gestione ed il coordinamento del personale, nonché nella gestione dei servizi appaltati e delle relative verifiche di conformità'

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Mi interessano i modelli organizzativi e l'analisi degli assetti aziendali, le dinamiche relazionali e di comunicazione all'interno delle aziende e la formazione sulla leadership come leva di miglioramento dei sistemi e del benessere organizzativo.

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Esperienza in procedure selettive per la dirigenza amministrativa e per la dirigenza sanitaria in qualità di segretario.

Membro di commissione in procedure selettive del personale in mobilità.