

CURRICULUM VITAE

TOZZA LEONARDO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Leonardo Tozza
E-mail	l.tozza@asst-monza.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	3 dicembre 1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data Dal 1 aprile 2017 ad oggi
- Datore di lavoro A.S.S.T. di Monza
S.C. Gestione Risorse Umane
- Settore Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato, incarico di Direttore della S.C. Gestione delle Risorse Umane dal 16.11.2017 a oggi;
Dirigente Amministrativo a tempo determinato incarico Struttura Semplice – UOC Gestione delle Risorse Umane fino al 31.05.2017 e dal 1 giugno 2017 al 15.11.2017
Direttore f.f. della S.C. Gestione delle Risorse Umane.
- Principali mansioni e responsabilità
Attività:
Si occupa di tutti gli aspetti relativi all'Area Giuridica ed Economico- previdenziale delle Risorse Umane.
Attività connesse alla gestione giuridica ed economica e previdenziale del personale dipendente e non dipendente (collaboratori, somministrazione di lavoro, lavoratori autonomi art. 7 comma 6 del .Lgs. n. 165/2001).
Aspetti giuridici ed economici connessi alla applicazione dei contratti collettivi nazionali dell'Area della Dirigenza e dell'Area del Comparto, elaborando studi e regolamenti in materia di relazioni sindacali e in materia giuridica ed economica connessa al rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici.
Stesura di Contratti Integrativi Aziendali area della dirigenza e area del comparto, delle relazioni illustrative tecnico finanziari e adempimenti con il Collegio dei Revisori.
Si occupa della redazione dei modelli di bilancio relativi alla spesa del personale, modello "A" e Nota integrativa (bilanci preventivi, C.E.T. e bilanci consuntivi), gestione dei fondi contrattuali del personale dipendente (Comparto, Dirigenza Medica e Dirigenza S.P.T.A.).
Si occupa di tutti i flussi informativi del personale: Conto Annuale, Monitoraggi Congiunturali Trimestrali, FLUPER, Relazione allegata al conto annuale, Piani Assunzioni, P.G.R.U.
Si occupa di tutti gli aspetti previdenziali e fiscali relative al personale: C.U.D, mod. 770, denunce contributive, EMENS, DMA.
Fornisce assistenza e gestisce tutte le problematiche connesse al rapporto di lavoro dando risposta alle istanze e ai dubbi dei dipendenti.
- Data Dal 1 gennaio 2016 a 31.03.2017
- Datore di lavoro A.S.S.T. Centro ortopedico traumatologico Gaetano Pini-C.T.O.

<ul style="list-style-type: none"> • Settore • Tipo di impiego 	<p>Ufficio Personale settore Economico-previdenziale</p> <p>Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato con incarico Struttura Semplice – UOC <i>Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali</i></p> <p>Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato. Settore Economico-previdenziale del personale.</p> <p>Attività:</p> <p>Si occupa di tutti gli aspetti relativi all'Area Economico- previdenziale delle Risorse Umane. Attività connesse alla gestione economica e previdenziale del personale dipendente e non dipendente (collaboratori, somministrazione di lavoro, lavoratori autonomi art. 7 comma 6 del .Lgs. n. 165/2001).</p> <p>Aspetti giuridici ed economici connessi alla applicazione dei contratti collettivi nazionali dell'Area della Dirigenza e dell'Area del Comparto, elaborando studi e regolamenti in materia di relazioni sindacali e in materia giuridica ed economica connessa al rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici.</p> <p>Stesura di Contratti Integrativi Aziendali area della dirigenza e area del comparto, delle relazioni illustrative tecnico finanziari e adempimenti con il Collegio dei Revisori.</p> <p>Si occupa della redazione dei modelli di bilancio relativi alla spesa del personale, modello "A" e Nota integrativa (bilanci preventivi, C.E.T. e bilanci consuntivi), gestione dei fondi contrattuali del personale dipendente (Comparto, Dirigenza Medica e Dirigenza S.P.T.A.).</p> <p>Si occupa di tutti i flussi informativi del personale: Conto Annuale, Monitoraggi Congiunturali Trimestrali, FLUPER, Relazione allegata al conto annuale, Piani Assunzioni, P.G.R.U.</p> <p>Si occupa di tutti gli aspetti previdenziali e fiscali relative al personale: C.U.D, mod. 770, denunce contributive, EMENS, DMA.</p> <p>Fornisce assistenza e gestisce tutte le problematiche connesse al rapporto di lavoro dando risposta alle istanze e ai dubbi dei dipendenti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Datore di lavoro • Settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 1 giugno 2008 al 31 dicembre 2015</p> <p>A.O. Istituto Ortopedico Gaetano Pini di Milano</p> <p>Ufficio Personale settore Economico-previdenziale</p> <p>Dirigente Amministrativo - incarico Struttura Semplice a decorrere dal 1 giugno 2013</p> <p>Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato. Settore Economico-previdenziale del personale.</p> <p>Attività:</p> <p>Supporta il Direttore della SC Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali in tutti gli aspetti relativi all'Area Economico- previdenziale delle Risorse Umane.</p> <p>Si occupa di tutti gli aspetti connessi alla gestione economica e previdenziale del personale dipendente e non dipendente (collaboratori, somministrazione di lavoro, lavoratori autonomi art. 7 comma 6 del .Lgs. n. 165/2001).</p> <p>Si occupa di tutti gli aspetti giuridici ed economici connessi alla applicazione dei contratti collettivi nazionali dell'Area della Dirigenza e dell'Area del Comparto.</p> <p>Fornisce assistenza e gestisce tutte le problematiche connesse al rapporto di lavoro dando risposta alle istanze e ai dubbi dei dipendenti.</p> <p>Elabora studi e regolamenti in materia di relazioni sindacali, applicazioni contrattuali e in genere gli aspetti giuridici ed economici connessi al rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici.</p> <p>Si occupa della redazione dei modelli di bilancio relativi alla spesa del personale, modello "A" e Nota integrativa (bilanci preventivi, C.E.T. e bilanci consuntivi) gestione dei fondi contrattuali.</p> <p>Si occupa di tutti i flussi informativi del personale: Conto Annuale, Monitoraggi Congiunturali Trimestrali, FLUPER, Relazione allegata al conto annuale, Piani Assunzioni, P.G.R.U.</p> <p>Si occupa di tutti gli aspetti previdenziali e fiscali relative al personale: C.U.D, mod. 770, denunce contributive, EMENS, DMA.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Datore di lavoro • Settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e 	<p>Dal 1 giugno 2006 al 31 maggio 2008</p> <p>A.O. Istituto Ortopedico G. Pini di Milano</p> <p>Ufficio Personale settore Economico-previdenziale</p> <p>Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – cat. DS</p> <p>Dal 1 luglio 2007 fino al 31 maggio 2008 Titolare della Posizione Organizzativa "Attività</p>

responsabilità	stipendiali, previdenziali, flussi informativi del personale, e supporto alla gestione delle relazioni sindacali" all'interno dell'UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali. Si occupa di tutti gli aspetti giuridici ed economici connessi alla applicazione dei contratti collettivi nazionali dell'Area della Dirigenza e dell'Area del comparto.
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Datore di lavoro • Settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 1 marzo 2001 al 31 maggio 2006</p> <p>A.O. Istituto Ortopedico G. Pini di Milano</p> <p>Ufficio Personale settore Economico-previdenziale</p> <p>Collaboratore Amministrativo Professionale - cat. D</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Stipendi, previdenza, adempimenti contributivi e fiscali, flussi informativi del personale. Si occupa di tutti gli aspetti giuridici ed economici connessi alla applicazione dei contratti collettivi nazionali dell'Area della Dirigenza e dell'Area del comparto.
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Datore di lavoro • Settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 1 aprile 1999 al 28 febbraio 2001</p> <p>Pio Albergo Trivulzio di Milano</p> <p>Ufficio Personale settore Economico-previdenziale</p> <p>Collaboratore Amministrativo Professionale - cat. D</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Settore giuridico del personale dipendente:</p> <p>Coordina la segreteria dei Collegi Tecnici deputati alla valutazione; coordina in qualità di segretario tutti gli adempimenti legati alle attività valutative di competenza del Nucleo di Valutazione Aziendale.</p> <p>In materia sindacale collabora con la Delegazione trattante occupandosi di tutti gli istituti che prevedono la partecipazione sindacale e si occupa di tutte l'iter relativo alla predisposizione dei contratti integrativi aziendali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Datore di lavoro • Settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 11 febbraio 1999 al 30 marzo 1999</p> <p>Asl Provincia di Cremona</p> <p>Servizi Sanitari di Base Medicina protesica e convenzionata</p> <p>Collaboratore Amministrativo Professionale - cat. D</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Assegnato al settore Medicina Protesica e convenzionata.
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Datore di lavoro • Settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 2 marzo 1998 al 10 febbraio 1999</p> <p>Regione Lombardia</p> <p>Direzione generale Trasporti e Mobilità</p> <p>Istruttore Direttivo Amministrativo - cat. D</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Assegnato alla direzione generale trasporti e mobilità della Regione Lombardia con collaborazione diretta con il Direttore Generale e Assessore trasporti e mobilità
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Datore di lavoro • Settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 1 luglio 1996 al 31 dicembre 1997</p> <p>U.S.S.L. n. 8 di Merate</p> <p>Gare ed appalti</p> <p>Collaboratore Amministrativo Professionale - cat. D</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Gestione diretta delle gare d'appalto, stesura dei capitolati, stesura di atti deliberativi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2011-2012
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università Luigi Bocconi Milano – Scuola di Direzione in Sanità Eupolis
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso di Formazione Manageriale per Direttore Responsabile di Struttura Complessa

- Date (da – a) Aprile 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi Di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Scienze Politiche - indirizzo Economico Aziendale
- Qualifica conseguita Dottore in Scienze Politiche
- Date (da – a) 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale P.A.C.L.E. "Parco Nord" di Cinisello Balsamo (MI).
- Qualifica conseguita Diploma di ragioniere e perito commerciale

LINGUE

Madrelingua Italiano

Altre lingue

Inglese

Scolastico

• Capacità di lettura Scolastico

• Capacità di scrittura Scolastico

• Capacità di espressione orale Scolastico

Francese

Scolastico

• Capacità di lettura *Scolastico*

• Capacità di scrittura *Scolastico*

• Capacità di espressione orale *Scolastico*

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste dell'utenza di riferimento, perfezionata svolgendo attività di consulenza fiscale e controllo di gestione.

Ottima predisposizione a rapporti interpersonali; empatia, capacità di ascolto e di problem solving.

Capacità di ricercare feedback dall'interno e dall'esterno e ottima predisposizione alla proattività.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità, assumendo responsabilità e rispettando scadenze ed obiettivi prefissati.

Capacità di lavorare in situazioni di stress maturata grazie alla gestione delle diverse richieste ed istanze della utenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Eccellenti capacità nell'uso di Excel, Access, Outlook e Internet; ottima conoscenza di Word e del pacchetto Microsoft Office.

PATENTE

Patente di guida B

Monza 20.12.2019