

CURRICULUM VITAE REDATTO AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. 28.12.2000 N. 445

Il sottoscritto Leonardo Tozza nato a Milano il 03.12.1966, c.f. TZZLRD66T03F205T, e residente a Diano Castello (IM) in via Diano Castello n. 2, consapevole della responsabilità penale di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate

D I C H I A R A

Che le informazioni sotto riportate sono veritiere.

CURRICULUM VITAE TOZZA LEONARDO



INFORMAZIONI PERSONALI

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data Dal 23 febbraio 2021 ad oggi
- Datore di lavoro A.S.S.T. di Monza
S.S. Formazione del Personale
Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato, incarico di Alta Responsabilità della S.S. Formazione del Personale fino al 01.12.2021, e con incarico di Struttura Semplice dal 2.12.2021 a oggi;
Attività
Si occupa di tutti gli aspetti inerenti le competenze per lo sviluppo professionale dei dipendenti, per la realizzazione degli obiettivi aziendali e per il miglioramento qualitativo dei servizi offerti ai cittadini.
Progettare e realizzare l'attività formativa aziendale identificando i bisogni formativi del personale.
Redazione ed attuazione dei Piani Formativi Aziendali annuali e attuare tutte le azioni tese a dare ad essi soddisfazione ottemperando alle disposizioni regionali per l'accREDITAMENTO ECM dei professionisti sanitari.
- Settore Predisposizione ed invio dei flussi informativi per Regione Lombardia e gestione dei rapporti con l'Osservatorio ECM/CPD di Regione Lombardia.
Componente del Comitato Scientifico per la formazione del personale.
Predisporre ed elaborare le convenzioni per la frequenza dei tirocinanti OSS, dei tirocinanti A.S.O. (Assistente Studio Odontoiatrico) e per gli studenti frequentanti facoltà diverse da Medicina e Chirurgia.
Si occupa di seguire i corsisti iscritti ai Corsi triennali di formazione specifica in Medicina Generale che sono regolamentati da una specifica normativa europea, nazionale e regionale.. In tale contesto l'ASST di Monza svolge la funzione di Polo erogativo/formativo dove svolgere seminari teorici e attività pratiche dei corsi MMG.
- Data Dal 1 aprile 2017 al 22 febbraio 2021
- Datore di lavoro A.S.S.T. di Monza
- Settore S.C. Gestione Risorse Umane

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato, incarico di Direttore della S.C. Gestione delle Risorse Umane dal 16.11.2017 a 22 febbraio 2021;</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>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. 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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Datore di lavoro • Settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 1 gennaio 2016 a 31.03.2017 A.S.S.T. Centro ortopedico traumatologico Gaetano Pini-C.T.O. Ufficio Personale settore Economico-previdenziale Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato con incarico Struttura Semplice – UOC <i>Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali</i> Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato. Settore Economico-previdenziale del personale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Attività: 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). Aspetti giuridici ed economici connessi alla applicazione dei contratti collettivi nazionali dell'Area della Dirigenza e dell'Area del Comparto. 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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Datore di lavoro • Settore 	<p>Dal 1 giugno 2008 al 31 dicembre 2015 A.O. Istituto Ortopedico Gaetano Pini di Milano Ufficio Personale settore Economico-previdenziale</p>

- Tipo di impiego Dirigente Amministrativo - incarico Struttura Semplice a decorrere dal 1 giugno 2013
Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato. Settore Economico-previdenziale del personale.
Attività:
Supporta il Direttore della SC Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali in tutti gli aspetti relativi all'Area Economico- previdenziale delle Risorse Umane.
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).
- Principali mansioni e responsabilità 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.
Fornisce assistenza e gestisce tutte le problematiche connesse al rapporto di lavoro dando risposta alle istanze e ai dubbi dei dipendenti.
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.
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.
- Data Dal 1 giugno 2006 al 31 maggio 2008
- Datore di lavoro A.O. Istituto Ortopedico G. Pini di Milano
- Settore Ufficio Personale settore Economico-previdenziale
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – cat. DS
- Principali mansioni e responsabilità Dal 1 luglio 2007 fino al 31 maggio 2008 Titolare della Posizione Organizzativa "Attività 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.
- Data Dal 1 marzo 2001 al 31 maggio 2006
- Datore di lavoro A.O. Istituto Ortopedico G. Pini di Milano
- Settore Ufficio Personale settore Economico-previdenziale
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale - cat. D
- 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.
- Data Dal 1 aprile 1999 al 28 febbraio 2001
- Datore di lavoro Pio Albergo Trivulzio di Milano
- Settore Ufficio Personale settore Economico-previdenziale
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale - cat. D
- Principali mansioni e responsabilità Settore giuridico del personale dipendente:
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.
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.
- Data Dal 11 febbraio 1999 al 30 marzo 1999
- Datore di lavoro Asl Provincia di Cremona
- Settore Servizi Sanitari di Base Medicina protesica e convenzionata
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale - cat. D
- Principali mansioni e responsabilità Assegnato al settore Medicina Protesica e convenzionata.

- Data Dal 2 marzo 1998 al 10 febbraio 1999
- Datore di lavoro Regione Lombardia
- Settore Direzione generale Trasporti e Mobilità
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo - cat. D
- 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
- Data Dal 1 luglio 1996 al 31 dicembre 1997
- Datore di lavoro U.S.S.L. n. 8 di Merate
- Settore Gare ed appalti
- Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Professionale - cat. D
- Principali mansioni e responsabilità Gestione diretta delle gare d'appalto, stesura dei capitolati, stesura di atti deliberativi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2011-2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Luigi Bocconi Milano – Scuola di Direzione in Sanità Eupolis
- 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 | francese |
|---------------------------------|------------|------------|
| • Capacità di lettura | Scolastico | Scolastico |
| • Capacità di scrittura | Scolastico | Scolastico |
| • Capacità di espressione orale | Scolastico | 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.
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

Milano 03.10.2022

Leonardo Tozza


Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, del Reg. UE 27/04/2016 n. 2016/679 e del D. Lgs. n. 101/2018 e s.m.i.