

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.	0392339698
E-mail	leonardo.tozza@irccs-sangerardo.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	3 dicembre 1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data Dal 1 maggio 2023 ad oggi
Fondazione I.R.C.C.S. San Gerardo dei Tintori
S.S. Formazione del Personale – Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato con incarico di Struttura Semplice;
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi della L. n. 190/2012 a s.m.i. e del D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i.
- Datore di lavoro Dal 1 gennaio 2023 al 30 aprile 2023
Fondazione I.R.C.C.S. San Gerardo dei Tintori - Monza
S.S. Formazione del Personale
Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato, con incarico di Struttura Semplice;
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 elabora 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 la Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori di Monza svolge la funzione di Polo erogativo/formativo dove svolgere seminari teorici e

attività pratiche dei corsi MMG.

- Data Dal 23 febbraio 2021 al 31 dicembre 2022
- 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 31 dicembre 2022
- Settore

- Data Dal 1 aprile 2017 al 22 febbraio 2021
- 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 22 febbraio 2021;
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
- Tipo di impiego Direttore f.f. della S.C. Gestione delle Risorse Umane.

- **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.

- Principali mansioni e responsabilità

- Data Dal 1 gennaio 2016 a 31.03.2017
- Datore di lavoro A.S.S.T. Centro ortopedico traumatologico Gaetano Pini-C.T.O.
- Settore Ufficio Personale settore Economico-previdenziale
- Tipo di impiego Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato con incarico Struttura Semplice – UOC Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali
Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato. Settore Economico-previdenziale del personale.

- Principali mansioni e responsabilità
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.
- Data Dal 1 giugno 2008 al 31 dicembre 2015
 - Datore di lavoro A.O. Istituto Ortopedico Gaetano Pini di Milano
 - Settore Ufficio Personale settore Economico-previdenziale
 - 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.

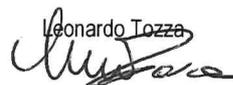
**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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 27.01.2025

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.