

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CLAUDIA CORATELLA**  
Qualifica **Dirigente Amministrativo**  
Incarico attuale **Direttore Struttura Complessa Affari Generali e Legali  
ATS della Città Metropolitana di Milano  
Corso Italia n. 52 – 20122 Milano**

E-mail istituzionale aziendale ccoratella@ats-milano.it

Numero telefonico ufficio 02/85783055

**ESPERIENZA PROFESSIONALE**

• Date (da – a) **dal 01/05/2020 (incarico quinquennale)**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ATS Milano Città Metropolitana**  
• Tipo di azienda o settore Agenzia di Tutela della Salute  
• Tipo di impiego **Direttore Struttura Complessa Affari Generali e Legali  
(Deliberazione di incarico del Direttore Generale n.319/2020)**

Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento e gestione di due Strutture Semplici e di 3 Funzioni in staff alla UOC (con articolazioni territoriali a Milano, Magenta, Melegnano e Lodi):  
**UOS Procedimenti Sanzionatori:** gestione di tutto l'iter sanzionatorio ex Lege n. 689/81  
**UOS Gestione Documentale:** gestione Protocollo, piattaforma Documentale di ATS e processo di digitalizzazione.  
**Uffici in staff alla UOC:**  
**Ufficio Assicurazioni:** gestione delle 6 polizze di ATS e di tutti i sinistri dell'Agenzia; Coordinatore del Comitato Valutazioni Sinistri dell'Agenzia (Deliberazione di nomina del Direttore Generale n.399/2017);  
**Ufficio Unico Accesso agli Atti:** gestione delle istanze di accesso agli atti ed espressione di pareri per tutti i Dipartimenti e Strutture dell'Agenzia nelle materie di competenza.  
**Ufficio Convenzioni:** gestione di tutte le Convenzioni dell'Agenzia con Università, Enti Pubblici, Enti Privati, ecc

Presidente Commissione Vigilanza e Controllo ex artt. 23 e 25 codice civile  
Presidente Ufficio Procedimenti Disciplinari  
Coordinatore Comitato Valutazione Sinistri  
Referente del Dipartimento Amministrativo all'interno del Nucleo di Valutazione di ATS Milano

• Date (da – a) **dal 01/07/2017 al 30/04/2020**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ATS Milano Città Metropolitana**  
• Tipo di azienda o settore Agenzia di Tutela della Salute  
• Tipo di impiego **Direttore Struttura Complessa Affari Generali e Legali  
(Deliberazione di incarico del Direttore Generale n. 835/2017)**

Coordinamento e gestione di due Strutture Semplici e di 3 funzioni in staff alla UOC (con

## Principali mansioni e responsabilità

articolazioni territoriali a Milano, Magenta, Melegnano e Lodi):

**UOS Procedimenti Sanzionatori:** gestione di tutto l'iter sanzionatorio ex Lege n. 689/81

**UOS Gestione Documentale:** gestione Protocollo e Piattaforma Documentale di ATS

**Uffici in staff alla UOC:**

**Ufficio Assicurazioni:** gestione delle 6 polizze di ATS e di tutti i sinistri dell'Agenzia;

Coordinatore del Comitato Valutazioni Sinistri dell'Agenzia (Deliberazione di nomina del Direttore Generale n.399/2017);

**Ufficio Unico Accesso agli Atti:** gestione delle istanze di accesso agli atti ed espressione di Pareri per le varie strutture dell'Agenzia (circa 150 istanze/pareri anno).

**Ufficio Convenzioni:** gestione di tutte le Convenzioni dell'Agenzia con Università, Enti Pubblici, Enti Privati, ecc

Presidente Commissione Vigilanza e Controllo ex artt. 23 e 25 codice civile

Presidente Ufficio Procedimenti Disciplinari

Coordinatore Comitato Valutazione Sinistri

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**dal 1°/01/2016 al 30/06/2017**

**ATS Città Metropolitana di Milano**

Agenzia di Tutela della Salute

**Direttore di Struttura Complessa**

**Responsabile Coordinamento della Funzione Affari Generali e Legali**

**(Deliberazione di incarico del Direttore Generale n. 89/2016)** delle 4 ex ASL (ASL Milano, ASL Milano 1, ASL Milano 2 e ASL di Lodi) incorporate per fusione in ATS dal 01.01.2016, in attuazione della Legge Regionale n. 23/2015 di Riforma del Servizio Sanitario Regionale.

Predisposizione ed attuazione della nuova proposta organizzativa di governance degli Affari Generali e Legali dell'ATS, mediante riorganizzazione delle attività svolte dai 4 preesistenti Servizi degli Affari Generali, Legali e Assicurativi delle 4 ex ASL. Riassegnazione di attività e risorse nei 4 poli territoriali di Milano, Magenta, Melegnano e Lodi.

I principali obiettivi realizzati in qualità di Responsabile del Coordinamento dell'Area Affari Generali e Legali, con la finalità di attuare la legge di riforma, sono stati:

- aver garantito la trasversalità del supporto alla Direzione Strategica, sia a livello centrale che territoriale, in un'ottica di problem solving multisettoriale;
  - aver condiviso ed integrato i know-how delle realtà aziendali preesistenti, al fine di omogeneizzare le procedure per lo svolgimento delle attività di competenza;
  - aver implementato il processo di dematerializzare della gestione documentale e dell'iter deliberativo;
  - il coordinamento con i dipartimenti di ATS che emettono sanzioni amministrative e con gli AA.GG. che emettono le Ordinanze Ingiunzioni al fine di implementare una procedura uniforme per diminuire il rischio di opposizione;
  - messa in atto di un'efficace politica di copertura assicurativa aziendale e di minimizzazione dell'impatto economico dei sinistri, con la gestione degli stessi nell'ambito del Comitato Valutazione Sinistri, al fine di prevenire o ridurre il contenzioso aziendale;
  - riorganizzazione del personale dell'Area Affari Generali e redistribuzione dei compiti e Responsabilità, in un'ottica di valorizzazione delle diverse professionalità.
- L'organizzazione della UOC Affari Generali e Legali di ATS Milano ha rispecchiato integralmente il modello organizzativo proposto alla Direzione Strategica dalla sottoscritta durante la fase di coordinamento e ha percorso quanto successivamente indicato dalle linee guida regionali (DGR n. 5513/2016) in materia di Piani di Organizzazione Aziendali Strategici (POAS)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**dal 1°/05/2010 al 31/12/2015**

**ASL Milano 2**

Azienda Sanitaria Locale

**Direttore Struttura Complessa Affari Generali e Legali**

**(Deliberazione di incarico del Direttore Generale n. 128/2010)**

## Principali mansioni e responsabilità

Area Amministrativa: Gestione dell'iter deliberativo aziendale; monitoraggio degli obiettivi aziendali di interesse regionale e del debito informativo regionale; gestione della stipula e/o rinnovi delle convenzioni aziendali; gestione del processo sanzionatorio ex Legge n. 689/81; gestione di progetti trasversali di interesse aziendale; redazione e sottoscrizione di determinazioni dirigenziali, su formale delega del Direttore Generale, negli ambiti di competenza; diretta responsabilità gestionale dei contratti di area in qualità di DEC aziendale; responsabile della gestione del programma aziendale intranet denominato "C-Map" per la parte del budgeting e del sistema di valutazione delle prestazioni; gestione iter autorizzativo e monitoraggio della libera professione intra moenia; gestione delle relazioni sindacali in qualità di referente della Delegazione Trattante; gestione rapporti con gli stakeholders del territorio in qualità di referente della Conferenza dei Sindaci ( 49 Comuni) e del Consiglio di Rappresentanza dei Sindaci dell'ASL Milano 2; segretaria del Nucleo di Valutazione aziendale.

Area Legale: Gestione di tutto il contenzioso dell'Ente (mediante conferimento di incarichi interni e/o esterni) e gestione dell'attività extra-giudiziaria; gestione del procedimento sanzionatorio aziendale (Legge n. 689/81) e gestione, con l'UOC Medicina Legale, delle azioni di rivalsa.

### Altre informazioni:

- Responsabile aziendale prevenzione della corruzione (Legge n.190/2012)
- Responsabile per la trasparenza (D. Lgs n. 33/2013)
- Presidente Servizio Ispettivo Aziendale
- Segreteria Conferenza dei Sindaci e Consiglio di Rappresentanza Sindaci dell'Asl Milano 2
- Segreteria Comitato di Garanzia Libera Professione Intra Moenia
- Segretaria Nucleo di Valutazione dell'Asl Milano 2

• Date (da – a)

**dal 01/03/2004 al 30/04/2010**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**ASL Milano 2**

• Tipo di azienda o settore

Azienda Sanitaria Locale

• Tipo di impiego

**Dirigente Amministrativo di Struttura Semplice**

• Principali mansioni e responsabilità

**Responsabile Unità Operativa Semplice Segreteria Direzione Strategica**

Coordinamento della UOS Segreteria della Direzione Strategica in staff alla Direzione Generale; monitoraggio degli obiettivi aziendali di interesse regionale e del debito informativo regionale; gestione di progetti trasversali di interesse aziendale; referente aziendale per Regione del progetto di implementazione degli standard di qualità Joint Commission International ( 2006/2008); referente della Conferenza dei Sindaci dell'ASL Milano 2 e delle relazioni sindacali; supporto, in qualità di segretario, agli organismi aziendali quali il Nucleo di Valutazione, il Comitato Libera Professione Intramoenia e il Consiglio dei Sanitari.

• Date (da – a)

**dal 2003 al 2004**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**ASL Milano 2**

• Tipo di azienda o settore

Azienda Sanitaria Locale

• Tipo di impiego

**Dirigente Amministrativo Professional**

• Principali mansioni e responsabilità

**Dirigente in staff alla Direzione Strategica**

Monitoraggio degli obiettivi aziendali di interesse regionale e del debito informativo regionale; gestione di progetti trasversali di interesse aziendale; supporto, in qualità di segretario, agli organismi aziendali quali il Nucleo di Valutazione, il Comitato Libera Professione Intramoenia e il Consiglio dei Sanitari.

• Date (da – a)

**dal 01/01/2000 – al 31/12/2001**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**CMI S.p.A Holding di impiantistica e servizi ecologici del Gruppo Falck**

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Industria privata/Settore Ecologia  
**Dirigente Industria**  
**Responsabile Risorse Umane Organizzazione e Sviluppo**  
 Alle dirette dipendenze dell'Amministratore Delegato del Gruppo mi sono occupata di tutte le funzioni proprie dell'Area Risorse Umane e Organizzazione. Di seguito le principali: Relazioni Sindacali, Revisione dei processi organizzativi, Implementazione di un nuovo modello di valutazione per obiettivi MBO (management by objectives), reclutamento e selezione del personale delle varie Società del gruppo presenti in varie Regioni.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**dal 01/09/1996 – al 13/12/1999**  
**Tecno Trattamento Rifiuti S.r.l.**  
 Industria privata/Settore Ecologia  
**Dirigente Industria**  
**Responsabile Risorse Umane**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

**Dal 01/01/1989 – al 31/08/1996**  
**Ercole Marelli Impianti Tecnologici S.p.A.**  
 Industria privata/Settore Ecologia  
**Impiegata Addetta al Recruiting del personale poi Responsabile Risorse Umane (dirigente industria dal 01/06/1996)**

- Principali mansioni e responsabilità

**Area Risorse Umane Formazione e Sviluppo**  
 Inizialmente in qualità di Addetta alla selezione del personale mi sono occupata della redazione e pubblicazione delle inserzioni di ricerca del personale sui principali quotidiani nazionali, della successiva selezione dei curricula, pianificazione dei colloqui, della formazione e assunzione del candidato prescelto.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Diploma di Laurea Magistrale in Scienze Politiche – **novembre 1988**  
 Università degli Studi di Milano  
 Orientamento giuridico-legislativo  
**Laurea in Scienze Politiche – novembre 1988**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

**novembre 2021– marzo 2022**      **durata: 56 ore**  
 PROGEA SRL  
**Corso di rivalidazione manageriale “Management per il cambiamento nelle organizzazioni Sanitarie” accreditato da Accademia di formazione per il servizio sociosanitario lombardo**  
 Approfondimento di metodi e tecniche manageriali applicate alle aziende operanti in ambito sanitario.  
 Attestato di frequenza e superamento

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**marzo 2014 – dicembre 2014**      **durata: 200 ore**  
 EUPOLIS Lombardia – SDS Scuola di Direzione in Sanità  
**Corso di Formazione manageriale per direttori generali, sanitari, amministrativi e sociali in ottemperanza al DPR n. 484/97 (Edizione SDS DIAS 1401)**  
 Approfondimento di metodi e tecniche manageriali applicate alle aziende operanti in ambito sanitario.

Qualifica conseguita Diploma

PRIMA LINGUA

**Conoscenza fluente della lingua inglese con ottima capacità di conversazione, lettura e scrittura**

ALTRE LINGUE

• **Francese**

**Buona conoscenza**

• Capacità di scrittura

**buona**

• Capacità di espressione orale

**buona**

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

IN CONSIDERAZIONE DEI DIVERSI RUOLI RICOPERTI HA SVILUPPATO CAPACITÀ ED ATTITUDINE AD ORGANIZZARE E GESTIRE ATTIVITÀ CON ALTRE PERSONE INCENTIVANDO E PROMUOVENDO IL LAVORO DI GRUPPO.

*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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Utilizzo dei più comuni strumenti informatici (programmi Word, Excel, Office, ecc)

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

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

La sottoscritta, inoltre, è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia.

Firma

Claudia Coratella

Milano, 09/06/2022