

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARLOTTA DE NEGRI CLAVARINO**  
Residenza \_\_\_\_\_  
Domicilio \_\_\_\_\_  
Telefono \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_  
  
Nazionalità Italiana  
  
Data di nascita 9 MARZO 1964

### PROFILO PROFESSIONALE BREVE

Formatore e Consulente Aziendale  
Counsellor Professionista Analitico Transazionale ad indirizzo organizzativo iscritta al CNCP n. 11243  
Avvocato

### PROGETTI FORMATIVI REALIZZATI AUTONOMAMENTE

#### 2022

- Tipo di azienda o settore Formazione, Benessere ed Empowerment Personale
- Tipo di impiego Formatrice e trainer con contratto di lavoro autonomo ex L.4/2013
- Principali mansioni e responsabilità Ideazione, progettazione e realizzazione di BE POWER! 2 progetto formativo originale sul potenziamento della competenza emotiva tramite lo sport in collaborazione Tatiana Maggini, Sport Trainer Professionista (1 giornata sul tema della RABBIA e della GIOIA)

#### 2022

- Tipo di azienda o settore Formazione, Benessere ed Empowerment Personale
- Tipo di impiego Formatrice e trainer con contratto di lavoro autonomo ex L.4/2013
- Principali mansioni e responsabilità Ideazione, progettazione e realizzazione di DONA BELLEZZA E CUORE ALLE EMOZIONI progetto formativo originale sul tema della competenza emotiva elaborato in collaborazione con Katia Antichi Istruttore di Raya Yoga (1 edizione di 4 incontri: RABBIA, PAURA, TRISTEZZA E GIOIA)



### 2019-2020-2021

- Tipo di azienda o settore Formazione, Benessere ed Empowerment Personale
- Tipo di impiego Formatrice e trainer con contratto di lavoro autonomo ex L.4/2013
- Principali mansioni e responsabilità Ideazione, progettazione e realizzazione di BE POWER! progetto formativo per il potenziamento e il benessere personale nella vita e nello sport, nato da un'idea originale di Carlotta Clavarino e Tatiana Maggini, Sport Trainer Professionista (4 edizioni di 4 giornate ciascuna)

### 2019-2020-2021

- Tipo di azienda o settore Counselling individuale in campo organizzativo e per il benessere personale
- Tipo di impiego Counsellor Professionista ex L.4/2013
- Principali mansioni e responsabilità Complessive 46 ore (clienti M.C, D.G., R.C., A.M., C.L.)

## COLLABORAZIONI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **DAL MAGGIO 2019 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Performat S.r.l.
- Tipo di azienda o settore Formazione, Benessere ed Empowerment Personale
- Tipo di impiego Consulente organizzativo ed aziendale, formatrice e trainer con contratto di lavoro autonomo
- Principali mansioni e responsabilità Analisi dei bisogni formativi di organizzazioni, progettazione formativa, counselling organizzativo Individuale e di gruppo per l'empowerment personale e delle organizzazioni, formazione in aula a sostegno delle competenze manageriali con particolare riferimento alle soft skill, alle strategie di pianificazione ed ai modelli di business), diversity management e leadership femminile, empowerment personale e comunicazione efficace
- 2019** 13 ore d'aula/coaching individuale
- 2020** 22 ore d'aula/coaching individuale
- 2021** 88 ore d'aula/coaching individuale - 8 ore di valutazione delle competenze soft del personale - 18 ore di coaching di gruppo - 10 ore di webinar in diretta online
- 2022** 6 ore di webinar formativi in diretta online - 33 ore di valutazione delle competenze soft del personale - 7 ore di coaching individuale
- Date (da – a) **ANNO 2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CAFT Centro Albergatori per la Formazione e il turismo - Portoferraio
- Tipo di azienda o settore Agenzia Formativa
- Tipo di impiego Docente esterno con contratto di lavoro autonomo

- Principali mansioni e responsabilità 28 ore d'aula Formazione sulla comunicazione, in particolare con il cliente, attraverso i social media e comunicazione con il cliente difficile
- Date (da – a) **ANNO 2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CNA Servizi Livorno
- Tipo di azienda o settore Agenzia Formativa di CNA Livorno
- Tipo di impiego Docente esterno con contratto di lavoro autonomo
- Principali mansioni e responsabilità 8 ore d'aula Formazione modulo sulla comunicazione ed il team work
- Date (da – a) **ANNO 2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CESCOT Formazione Srl
- Tipo di azienda o settore Agenzia formativa
- Tipo di impiego Docente esterno con contratto di lavoro autonomo
- Principali mansioni e responsabilità 8 ore d'aula Modulo sulla comunicazione e il Public Speaking
- Date (da – a) **ANNO 2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda per la tutela della salute ATS Sardegna
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale
- Tipo di impiego Docente esterno con contratto di lavoro autonomo
- Principali mansioni e responsabilità 16 ore d'aula Formazione dei Formatori per la gestione del rischio clinico: modulo sulla comunicazione ed il team work
- Date (da – a) **DAL 1°.11.2016 AL 12.5.2019**
- 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 all'Azienda (corsi BLSD, primo soccorso ecc...)
      - Gestione della Formazione universitaria, specialistica e master per l'accesso alle professioni sanitarie (Corso di laurea decentrato in Infermieristica e Master universitari in collaborazione tra Università degli studi di Pisa e Azienda USL Toscana Nordovest);
      - 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 in sanità (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;
- 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 e manageriale del personale dipendente - dirigenza medica, sanitaria e professionale e tecnico amministrativa e per il personale di tutti i profili professionale del comparto sanità;
    - 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 organizzativo 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);
  - ❖ 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.
    - 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) Assegnata all'Ufficio di Segreteria della Direzione Aziendale: in particolare ha svolto
- Principali mansioni e responsabilità le seguenti funzioni: Referente Privacy dal marzo 1998, fino all'individuazione del nuovo referente, nel 2000; Segreteria del Nucleo di Valutazione del personale dipendente 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 degli atti di pianificazione pluriennale delle attività (PAL) e degli atti di rendicontazione annuale delle attività (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

- AA 2016-2017
  - AA 2017-2018
  - AA 2018-2019
- 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      Counsellor Professionista iscritta al CNCP n. 11243
- 
- 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 a Toronto - Ontario (Canada)
- Qualifica conseguita      80 CFU
- 
- 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)
- 
- 3.7.1990      Laurea in Giurisprudenza
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione      Università degli Studi di Trieste
- 
- 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 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 organizzazioni e la formazione sulla leadership come leva di miglioramento dei sistemi e per il benessere organizzativo delle persone.

#### 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.

#### 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.

#### VOLONTARIATO

**dal 2013 ad oggi:** Hospitalità Notre Dame de Lourdes: servizio di accompagnamento ai malati; servizio di supporto alle attività del Santuario

**Anni 2021 e 2022:** Centro Culturale Islamico di Trieste: Insegnante di italiano alle donne immigrate di religione musulmana livello A2 e A0

#### PUBBLICAZIONI, CONVEGNI E ARTICOLI

Convegno Performat Business Pisa 27 novembre 2021 "Agili e Smart: cosa serve alle imprese": Moderatrice della Sessione di Apertura del Convegno e conclusioni

Convegno Performat Genova 25 ottobre 2019 "L'ansia nell'era digitale": Relazione di apertura della Sessione Organizzativa e Coaching "Consulenza e formazione per un Ente Pubblico: il modello di PerFormat Business" con Antonietta Spanu

"Costruire organizzazioni aziendali vincenti - Perché in tempi difficili lavorare agli organigrammi nasconde dei rischi superiori ai vantaggi?" articolo online per il Blog di PerFormat Business gennaio 2022

"Addomesticare il tempo" articolo online per il Blog di PerFormat Business maggio 2020

Pisa, 21 settembre 2022

