

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

GHEZZI ANDREA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/10/2022 AD OGGI – DELIBERA N. 1196 DEL 14/09/2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AZIENDA USL TOSCANA SUD EST**
- Tipo di azienda o settore **SANITA' PUBBLICA**
- Tipo di impiego **DIRETTORE AREA FUNZIONALE DIPARTIMENTALE "DIREZIONE AMMINISTRATIVA E PATRIMONIO"**

- Principali mansioni e responsabilità

L'Area Funzionale Dipartimentale "Direzione Amministrativa e Patrimonio", afferente al Dipartimento Tecnico, è articolata nelle due Unità Operative Complesse "Patrimonio" e "Direzione Amministrativa Dipartimento Tecnico".

L'Area, in quanto struttura a carattere gestionale-organizzativo, garantisce il coordinamento tecnico-funzionale delle attività amministrative, al fine di favorire la migliore efficienza operativa realizzando la condivisione, all'interno dei vari gruppi di attività, delle competenze e conoscenze specifiche proprie di ciascun dipendente. Le attività sono quindi organizzate in modo tale da combinare esperienze, conoscenze, abilità e capacità diverse, complementari rispetto agli obiettivi da realizzare. Allo scopo di dare attuazione all'esigenza di raggruppamento delle risorse per capacità e competenze omogenee tipico dell'Organizzazione a Matrice prevista dalle norme di riferimento, il personale afferente all'Area è dislocato nelle due UU.OO.CC. che la compongono sia con appartenenza professionale (personale amministrativo) che funzionale (personale tecnico) al fine di soddisfare la necessità delle diverse capacità professionali specialistiche richieste da ciascun servizio.

L'Area partecipa con il Direttore di Dipartimento alla negoziazione del Budget con la Direzione Aziendale, propone l'attribuzione di specifici budget alle strutture di afferenza e negozia il Budget con le proprie strutture operative.

L'Area altresì indirizza la programmazione operativa delle proprie Strutture in coerenza con gli indirizzi definiti nell'ambito del Comitato di Dipartimento, nonché sulla scorta delle indicazioni promananti dalla Direzione Aziendale e dal Direttore del Dipartimento Tecnico; nel proprio ambito, si adopera per la risoluzione delle criticità organizzative e per la ricomposizione di eventuali conflittualità.

L'Area inoltre supporta la Direzione del Dipartimento nella rilevazione del fabbisogno formativo, nella programmazione degli interventi formativi e nell'impiego coordinato, unitario ed integrato delle risorse assegnate al Dipartimento.

Garantisce il rispetto degli obiettivi quali-quantitativi concordati, nel rispetto delle risorse definite, degli indicatori e degli standard di performance.

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore - Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 16/09/2022 AD OGGI – DELIBERA N. 1187 DEL 09/09/2022 AZIENDA USL TOSCANA SUD EST SANITA' PUBBLICA DIRETTORE U.O. "PATRIMONIO" La U.O.C. ha come obiettivi principali quelli di garantire la corretta gestione del patrimonio immobiliare (circa 400 immobili) in riferimento alle procedure di alienazione, acquisizione, permuta, costituzione di diritti reali, locazione e affitto del patrimonio disponibile e concessione del patrimonio indisponibile; la struttura risponde altresì della tenuta dell'inventario dei beni mobili finalizzata, oltre che alla identificazione univoca dei beni da un punto di vista patrimoniale e contabile, anche a garantirne la gestione di alcuni aspetti tecnici (diffusione "avvisi di sicurezza", ecc.); cura inoltre la tenuta e la gestione del patrimonio storico-artistico, culturale e scientifico dell'Azienda secondo le normative di riferimento. Disimpegna tutte le funzioni di natura amministrativa necessarie per la gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare, in collaborazione con le altre strutture del Dipartimento Tecnico per quanto di competenza di queste ultime e supporta i Responsabili di Presidio Ospedaliero, i Direttori di Zona Distretto/SdS e le altre strutture aziendali interessate alla gestione di cespiti mobiliari ed immobiliari. Elabora il "Piano delle Alienazioni" aziendale. Gestisce gli adempimenti/obblighi derivanti da contratti di locazione/comodato/concessione ecc. riferiti al patrimonio immobiliare e mobiliare, quali liquidazione canoni, rimborsi, oneri, ecc. Compie tutti gli atti a carattere amministrativo e coordina, sotto il profilo organizzativo, l'effettuazione di quelli di natura tecnica finalizzati alla gestione dei beni mobili ed immobili dell'Azienda. Cura la gestione della fiscalità immobiliare (IMU, TARI, IRES, Consorzi di Bonifica, ecc.). Adempie ai debiti informativi ed agli obblighi relativi alle comunicazioni sul patrimonio immobiliare agli Enti sovraordinati ed effettua la valorizzazione dei cespiti ai fini contabili di Bilancio con applicazione dei principi contabili (ammortamenti), verifica le quadrature contabili e provvede alla redazione del Libro dei Cespiti ed alla riconciliazione "Libro Cespiti/Contabilità". Il budget economico assegnato è pari a circa 4.500.000 Euro. La dotazione organica, in via di definizione, è attualmente costituita da n. 13 unità di personale amministrativo di cui n. 3 Incarichi Funzionali; la struttura inoltre effettua il coordinamento funzionale di 4 unità di personale tecnico.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore - Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 16/09/2022 AD OGGI – DELIBERA N. 1187 DEL 09/09/2022 AZIENDA USL TOSCANA SUD EST SANITA' PUBBLICA DIRETTORE SOSTITUTO U.O. "DIREZIONE AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO TECNICO" La U.O.C. ha come obiettivo generale quello di garantire qualificato supporto a tutte le strutture del dipartimento tecnico relativamente alle attività amministrative, anche attraverso progressive azioni di unificazione/accentramento di parti di attività riferite a processi di particolari complessità e rilevanza (gare, affidamenti, ecc.). La Struttura cura la stesura di procedure e protocolli per l'esecuzione dei processi di competenza e collabora con la direzione del Dipartimento Tecnico nelle attività di programmazione, monitoraggio, e reporting. Supporta le attività volte alla programmazione ed alla gestione degli obiettivi di budget del Dipartimento Tecnico nonché del Piano degli Investimenti; gestisce il Piano di Formazione per le professionalità amministrative e garantisce supporto nelle operazioni di valutazione del personale; collabora agli obblighi informativi ed in materia di anticorruzione/trasparenza per le strutture del Dipartimento Tecnico, collabora nella stesura ed elaborazione di procedure e protocolli finalizzati ad attività di certificazione (PAC, ecc.). Fornisce adeguata assistenza ai Dirigenti/Preposti afferenti al Dipartimento Tecnico per gli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/08. Il budget economico assegnato è pari a circa 500.000 Euro. La dotazione organica, in via di definizione, è attualmente costituita da n. 3 unità di personale amministrativo direttamente assegnato; la struttura inoltre effettua il coordinamento funzionale delle oltre 100 unità di personale amministrativo assegnato alle varie strutture dipartimentali.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore - Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 01/08/2020 AL 15/09/2022 – DELIBERA N. 794 DEL 20/07/2020 AZIENDA USL TOSCANA SUD EST SANITA' PUBBLICA DIRETTORE U.O. "AFFIDAMENTO DIRETTO FORNITURE, BENI E SERVIZI" La U.O.C., a bacino aziendale, sostituisce, in seguito ad una complessiva revisione organizzativa dell'Azienda, la struttura U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi sotto indicata, riassorbendone le

funzioni.

La Struttura pertanto svolge, quale "Stazione Appaltante" non qualificata ex art. 38 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., funzioni di progettazione ed effettuazione di acquisiti di beni e servizi nelle categorie merceologiche individuate a livello regionale con la citata Delibera 12374/2018 entro la soglia di valore di €. 40.000,00.

La struttura provvede alla rilevazione dei fabbisogni attraverso la pianificazione ed il coordinamento dei relativi acquisti, effettuando attività di progettazione degli acquisti stessi, attraverso costante monitoraggio del contesto operativo.

La UOC definisce i processi per gli approvvigionamenti ed il relativo sistema di procedure e strumenti per assicurare l'accuratezza e la correttezza delle attività poste in essere, con particolare riferimento alle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nelle pubbliche amministrazioni.

Tale attività comporta, tra l'altro, la stesura di capitolati, la costituzione di Collegi Tecnici, l'adozione di provvedimenti a contrarre, la gestione delle procedure di "scelta del contraente" in relazione alle norme del "Codice degli appalti" (D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.) e degli indirizzi e regolamenti emanati dall'ANAC.

La struttura inoltre assicura la redazione degli atti di aggiudicazione, individua le figura di RUP, DEC e RES nei casi previsti dalle norme e assolve agli obblighi informativi di Legge (acquisizione e rendicontazione dei CIG, adempimenti ANAC, Osservatorio Regionale, ecc.).

Cura gli atti relativi all'acquisizione del DUVRI nei casi previsti.

Gestisce i contratti di competenza, curando l'emissione di ordinativi (attraverso piattaforma NSO) e la liquidazione delle relative Fatture.

Effettua, per quanto di competenza, le verifiche di regolarità contributiva e contabile, gestisce, monitora e rendiconta il budget economico assegnato, attua provvedimenti necessari all'applicazione di variazioni contrattuali ("Quinto d'Obbligo", Misure di Spending Review, ecc.).

La struttura è dotata di budget sia economico che patrimoniale.

Il budget economico è pari a 4.000.000 di Euro. La dotazione organica è costituita da n. 3 unità di personale direttamente assegnato, di cui n. 1 Incarico Funzionale; la struttura inoltre coordina altre 6 unità di personale.

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

DAL 01/12/2018 AL 31/07/2020 – DELIBERA N. 1261 DEL 27/11/2018

AZIENDA USL TOSCANA SUD EST

SANITA' PUBBLICA

DIRETTORE U.O. "ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI"

La U.O.C., a bacino aziendale, istituita in conseguenza della Deliberazione G.R.T. n. 1274 del 19/11/2018, attraverso la quale la stessa Giunta Regionale stabilisce, a parziale modifica del quadro organizzativo in materia di affidamento di beni e servizi per il Servizio Sanitario Regionale, la competenza delle stesse Aziende Sanitarie a provvedere direttamente, senza il ricorso alla Centrale Regionale di Committenza (ESTAR), all'acquisizione di beni e servizi entro la soglia di valore prevista all'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 18 Aprile 2016, n. 50 – "Codice degli Appalti" - come modificato dal provvedimento "correttivo" contenuto nel D. Lgs. 19 Aprile 2017, n. 56.

La Struttura pertanto svolge, quale "Stazione Appaltante" non qualificata ex art. 38 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., funzioni di progettazione ed effettuazione di acquisiti di beni e servizi nelle categorie merceologiche individuate a livello regionale con la citata Delibera 12374/2018 entro la soglia di valore di €. 40.000,00.

Tale attività comporta, tra l'altro, la stesura di capitolati, la costituzione di Collegi Tecnici, l'adozione di provvedimenti a contrarre, la gestione delle procedure di "scelta del contraente" in relazione alle norme del "Codice degli appalti" (D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.) e degli indirizzi e regolamenti emanati dall'ANAC.

La struttura inoltre assicura la redazione degli atti di aggiudicazione, individua le figura di RUP, DEC e RES nei casi previsti dalle norme e assolve agli obblighi informativi di Legge (acquisizione e rendicontazione dei CIG, adempimenti ANAC, Osservatorio Regionale, ecc.).

Cura gli atti relativi all'acquisizione del DUVRI nei casi previsti.

Effettua, per quanto di competenza, le verifiche di regolarità contributiva e contabile, gestisce, monitora e rendiconta il budget economico assegnato, attua provvedimenti necessari all'applicazione di variazioni contrattuali ("Quinto d'Obbligo", Misure di Spending Review, ecc.).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DA FEBBRAIO 2019 INCARICO TRIMESTRALE DI CONSULENZA – DELIBERA AUSL TSE N. 1020 DEL 28/09/2018 - DELIBERA I.N.M.P. N. 406 DEL 24/09/2018 – DELIBERA I.N.M.P. N. 87 DEL 22/02/2019

I.N.M.P. - Istituto Nazionale per la promozione della salute delle popolazioni Migranti e per il contrasto delle malattie della Povertà - ROMA

• Tipo di azienda o settore Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	SANITA' PUBBLICA CONSULENZA IN MATERIA DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE L'attività di consulenza/collaborazione, prestata in applicazione dell'art. 62 del vigente CCNL della Dirigenza PTA in forza di convenzione quadro stipulata tra i due Enti, si è rivolta in particolar modo al perfezionamento delle procedure di attuazione degli istituti giuridici ed economici dei vigenti CCNL, tenuto conto del processo di internalizzazione del servizio di gestione economica, previdenziale e contributiva del personale dell'INMP. Particolare rilievo è stato dato agli istituti legati alla contrattazione decentrata, anche mediante il completamento dei relativi disciplinari in vista dell'adozione del contratto integrativo aziendale. L'attività in parola ha inoltre attuato un percorso di <i>training on the job</i> rivolto ai dipendenti dell'INMP adibiti alla gestione del personale, al fine di consolidarne e implementarne le competenze.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 01/02/2018 AL 30/11/2018 – DELIBERA N. 24 DEL 12/01/2018 AZIENDA USL TOSCANA SUD EST SANITA' PUBBLICA DIRETTORE U.O. "SUPPORTO TECNICO AMMINISTRATIVO AL DIPARTIMENTO DELLA PREVENZIONE" Alla U.O.C., costituita a bacino aziendale, è demandata la gestione delle attività tecnico-amministrative connesse al Dipartimento della Prevenzione e del personale tecnico-amministrativo ad essa assegnato, in funzione degli obiettivi di budget attribuiti. La U.O.C., tra l'altro, partecipa ai processi di pianificazione delle attività del Dipartimento, nonché alle fasi di predisposizione, negoziazione e verifica del Budget. Gestisce le attività di monitoraggio e rendicontazione dei progetti finalizzati a valenza dipartimentali e tutte le attività amministrative connesse alle prestazioni erogate dalle strutture di produzione del Dipartimento. Garantisce funzioni in staff al Direttore del Dipartimento della Prevenzione, mediante costante cooperazione nelle funzioni di governo. Cura le attività di Front-Office, Back-Office e di accoglienza. Gestisce le attività di contabilizzazione e gestione dei corrispettivi ex D.Lgs. 194/2008 e di ogni altro onere dovuto per le prestazioni di competenza del Dipartimento. Effettua supporto a carattere giuridico e cura la predisposizione e redazione degli atti amministrativi di competenza. Intrattiene rapporti con i SUAP e gli altri ruoli istituzionali nelle materie previste dalle norme. La Struttura è articolata in 7 Posizioni Organizzative/Uffici di Comparto. Gestione e organizzazione di circa 100 unità di personale.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 01/08/2016 AL 31/01/2018 – DELIBERA N. 876 DEL 22/07/2016 AZIENDA USL TOSCANA SUD EST SANITA' PUBBLICA DIRETTORE U.O. "ZONE E PRESIDAMIATA SENESE, VAL DI CHIANA SENESE, VAL DI CHIANA ARETINA" La U.O.C., istituita ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 64.1, comma 2, lett. b), della L.R.T. 24 Febbraio 2005, n. 40, come introdotto dall'art. 57 della L.R.T. 28 Dicembre 2015, n. 84, effettua supporto amministrativo a tutte le funzioni esercitate presso le tre Zone/Distretto (comprese le funzioni afferenti il Dipartimento della Prevenzione) ed i tre Presidi/Stabilimenti Ospedalieri (Montepulciano – Nottola, Cortona – La Fratta e Abbadia San Salvatore, con circa 270 posti letto complessivi) ricompresi nel medesimo territorio. Le tre Zone/Distretto, in una delle quali è istituita la SdS (Val di Chiana senese), comprendono 21 Comuni con un bacino di circa 130.000 abitanti. Le principali attività, esercitate nell'intero ambito di competenza territoriale, riguardano: Front Office/CUP, Assistenza Protesica, Assistenza all'Estero e Gestione Stranieri, Anagrafe Assistiti, Supporto ai Servizi Sociali e Socio assistenziali, Supporto alla Rete Ospedaliera, Supporto alle attività di Prevenzione, Supporto alla Medicina Legale, Programmazione Territoriale, Gestione Convenzioni/Contratti, Gestione Fondi Finalizzati regionali ed europei, rilevazione del fabbisogno di beni e servizi e gestione, a livello locale, degli ordinativi di fornitura e liquidazione delle contabili corrispondenti, gestione delle attività economiche/logistiche (casse economiche, parco auto, ecc.) e delle attività di supporto relative al controllo dei servizi in appalto riferiti al settore economico (ristorazione, pulizie, lavanolo, ecc.), gestione dell'accesso alla documentazione amministrativa, anche ai fini del rilascio di copia delle cartelle cliniche e della documentazione sanitaria in genere, supporto nella gestione dei rifiuti speciali di produzione territoriale e ospedaliera, ecc.. La Struttura inoltre garantisce gli adempimenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008); esercita ed organizza le funzioni previste dagli accordi di avvalimento stipulati con la SdS, effettua assistenza al Direttore di Zona/SdS nella funzione di partecipazione al processo di

budget, cura, a livello decentrato, le attività di raccordo tra la programmazione economico finanziaria aziendale e il processo di programmazione e controllo direzionale, supporta i percorsi di negoziazione degli obiettivi sia nella fase di definizione dei rispettivi budget che nell'elaborazione di proposte di variazione dei budget, effettua monitoraggio dei budget attribuiti mediante predisposizione, controllo e analisi di specifici reports, ecc..

La Struttura è articolata in 12 Posizioni Organizzative/Uffici di Comparto.

Gestione e organizzazione di circa 120 unità di personale.

- Date (da – a) **DAL 31/01/2013 AL 31/07/2016 – DELIBERA N. 18 DEL 16/01/2013 - DELIBERA N. 13 DEL 20/01/2016**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **AZIENDA USL TOSCANA SUD EST già AZIENDA USL 7 SIENA**
 - Tipo di azienda o settore **SANITA' PUBBLICA**
 - Tipo di impiego **DIRETTORE U.O. "PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO E GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI APPROVVIGIONAMENTI"**
 - Principali mansioni e responsabilità **Programmazione fabbisogno beni e servizi, gestione contratti di fornitura, funzioni di DEC e RUP, gestione attività economiche e servizi appaltati, casse economiche, reportistica, mobilità, ecc. Gestione rapporti con privato accreditato e con associazioni per trasporti sanitari. Referente rapporti con ESTAR (Ente per il supporto tecnico-amm.vo regionale) Gestione e organizzazione di circa 60 unità di personale.**
-
- Date (da – a) **DAL 08/06/2011 AL 30/01/2013 – DELIBERA N. 274 DEL 20/05/2011**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **AZIENDA USL 7 SIENA**
 - Tipo di azienda o settore **SANITA' PUBBLICA**
 - Tipo di impiego **DIRETTORE U.O. "RISORSE UMANE"**
 - Principali mansioni e responsabilità **Stato giuridico del personale, trattamenti economici e previdenziali, assunzioni, rilevazione presenze, predisposizione "Conto annuale", attività libero professionale, sviluppo, valutazione e sistema premiante, fondi contrattuali, relazioni sindacali, supporto all'OIV, ecc.. Presidente Ufficio Procedimenti disciplinari. Funzioni di coordinamento delle "politiche del personale". Gestione e organizzazione di circa 40 unità di personale.**
-
- Date (da – a) **DAL 22/06/2012 AL 30/01/2013 – NOTA PROT. 43032 DEL 22/06/2012**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **AZIENDA USL 7 SIENA**
 - Tipo di azienda o settore **SANITA' PUBBLICA**
 - Tipo di impiego **DIRETTORE *ad interim* U.O. "CONVENZIONI UNICHE NAZIONALI (CC.UU.NN.)"**
 - Principali mansioni e responsabilità **Stato giuridico, reclutamento, trattamenti economici e previdenziali personale convenzionato: Medici di medicina generale, Pediatri di libera scelta, Specialisti ambulatoriali (SUMAI) Gestione e organizzazione di circa 8 unità di personale.**
-
- Date (da – a) **DAL 08/06/2011 AL 23/09/2011 – DELIBERA N. 274 DEL 20/05/2011**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **AZIENDA USL 7 SIENA**
 - Tipo di azienda o settore **SANITA' PUBBLICA**
 - Tipo di impiego **DIRETTORE *ad interim* U.O. "AFFARI ISTITUZIONALI"**
 - Principali mansioni e responsabilità **Rapporti istituzionali, sviluppo flussi documentali, segreteria atti e provvedimenti, protocollo informatizzato, PEC, convenzioni, sperimentazione farmaci, studi osservazionali, supporto al Comitato Etico, affari legali, contenzioso, rapporti assicurativi, ecc. Gestione e organizzazione di circa 10 unità di personale.**
-
- Date (da – a) **DAL 31/12/2010 AL 07/06/2011 – DELIBERA N. 838 DEL 31/12/2010**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **AZIENDA USL 7 SIENA**
 - Tipo di azienda o settore **SANITA' PUBBLICA**
 - Tipo di impiego **DIRETTORE U.O. "AFFARI ISTITUZIONALI E POLITICHE DEL PERSONALE"**
 - Principali mansioni e responsabilità **Rapporti istituzionali, sviluppo flussi documentali, segreteria atti e provvedimenti, protocollo informatizzato, PEC, convenzioni, sperimentazione farmaci, studi osservazionali, supporto al Comitato Etico, affari legali, contenzioso, rapporti assicurativi, attività libero professionale, sviluppo, valutazione e sistema premiante, fondi contrattuali, relazioni sindacali, supporto all'OIV, ecc.. Presidente Ufficio Procedimenti disciplinari. Funzioni di coordinamento delle "politiche del personale". Gestione e organizzazione di circa 13 unità di personale.**

- Date (da – a) **DAL 31/12/2010 AL 07/06/2011 – DELIBERA N. 838 DEL 31/12/2010**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA USL 7 SIENA
 - Tipo di azienda o settore SANITA' PUBBLICA
 - Tipo di impiego DIRETTORE *ad interim* U.O. "AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE"
 - Principali mansioni e responsabilità Stato giuridico del personale, trattamenti economici e previdenziali, assunzioni, rilevazione presenze, predisposizione "Conto annuale", ecc..
Gestione e organizzazione di circa 25 unità di personale.
-
- Date (da – a) **DAL 21/10/2010 AL 30/12/2010 – NOTA PROT. 72194 DEL 21/10/2010**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA USL 7 SIENA
 - Tipo di azienda o settore SANITA' PUBBLICA
 - Tipo di impiego DIRETTORE *sostituto (F.F.)* U.O. "AFFARI GENERALI, LEGALI E CC.UU.NN."
 - Principali mansioni e responsabilità Rapporti istituzionali, sviluppo flussi documentali, segreteria atti e provvedimenti, protocollo informatizzato, PEC, convenzioni, sperimentazione farmaci, studi osservazionali, supporto al Comitato Etico, affari legali, contenzioso, rapporti assicurativi; stato giuridico, reclutamento, trattamenti economici e previdenziali personale convenzionato: Medici di medicina generale, Pediatri di libera scelta, Specialisti ambulatoriali (SUMAI)
Gestione e organizzazione di circa 18 unità di personale.
-
- Date (da – a) **DAL 01/07/2010 AL 30/12/2010 – DELIBERA N. 423 DEL 16/06/2010**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA USL 7 SIENA
 - Tipo di azienda o settore SANITA' PUBBLICA
 - Tipo di impiego DIRETTORE U.O. "DIREZIONE AMMINISTRATIVA"
 - Principali mansioni e responsabilità Supporto alle funzioni del Direttore Amministrativo, rapporti con soggetti istituzionali esterni, attività rivolte a garantire la legalità e la regolarità formale degli atti e dei provvedimenti, compiti di supporto nelle attività di Internal Auditing, rapporti con l'"ambiente interno ed esterno", ecc..
Coordinamento di circa 15 unità di personale.
-
- Date (da – a) **FEBBRAIO 2004 – GIUGNO 2010**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA USL 7 SIENA
 - Tipo di azienda o settore SANITA' PUBBLICA
 - Tipo di impiego RESPONSABILE UFFICIO "AFFARI GENERALI" (incarico ex art. 20 CCNL 07/04/1999)
 - Principali mansioni e responsabilità Rapporti istituzionali, sviluppo flussi documentali, segreteria atti e provvedimenti, protocollo informatizzato, PEC, convenzioni, sperimentazione farmaci, studi osservazionali, supporto al Comitato Etico, accoglienza, ecc..
Gestione e organizzazione di circa 10 unità di personale.
-
- Date (da – a) **MARZO 2002 – GENNAIO 2004**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA USL 7 SIENA
 - Tipo di azienda o settore SANITA' PUBBLICA
 - Tipo di impiego COLL.RE AMM.VO PROF.LE ESPERTO presso U.O. "AFFARI GENERALI"
 - Principali mansioni e responsabilità Stipula Convenzioni con altri enti/aziende, supporto organi direzionali, ecc..
-
- Date (da – a) **SETTEMBRE 2000 – FEBBRAIO 2002**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA USL 7 SIENA
 - Tipo di azienda o settore SANITA' PUBBLICA
 - Tipo di impiego COLL.RE AMM.VO PROF.LE presso U.O. "GESTIONE MAGAZZINI E ATTIVITA' ECONOMICHE"
 - Principali mansioni e responsabilità Servizi non appaltati, Cassa economica, ecc..
-
- Date (da – a) **APRILE 1999 – AGOSTO 2000**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA USL 7 SIENA
 - Tipo di azienda o settore SANITA' PUBBLICA
 - Tipo di impiego COLL.RE AMM.VO PROF.LE presso U.O. "AFFARI GENERALI E LEGALI"
 - Principali mansioni e responsabilità Gestioni assicurative, Convenzioni/Contratti, ecc..

- Date (da – a) **APRILE 1995 – MARZO 1999**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA USL 7 SIENA
 - Tipo di azienda o settore SANITA' PUBBLICA
 - Tipo di impiego COLL.RE AMM.VO / PROF.LE presso U.O.“PERSONALE”
 - Principali mansioni e responsabilità Stato giuridico, rilevazione presenze, ecc.; Responsabile Settore previdenziale (1997).
-
- Date (da – a) **GENNAIO 1995 – MARZO 1995**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA USL 7 SIENA già USL 30 – AREA SENESE
 - Tipo di azienda o settore SANITA' PUBBLICA
 - Tipo di impiego COLL.RE AMM.VO presso U.O.“FARMACEUTICA”
 - Principali mansioni e responsabilità Liquidazione spettanze a Farmacie convenzionate.
-
- Date (da – a) **DICEMBRE 1994**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro USL 30 – AREA SENESE
 - Tipo di azienda o settore SANITA' PUBBLICA
 - Tipo di impiego COLL.RE AMM.VO presso U.O.“ORGANIZZAZIONE AMM.VA E METODI DI LAVORO”
 - Principali mansioni e responsabilità Segreteria del Coordinatore Amministrativo.
-
- Date (da – a) **SETTEMBRE 1992 –NOVEMBRE 1992**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro CONSORZIO PER LA PROMOZIONE E LO SVILUPPO DEL TERMALISMO SOCIALE – RAPOLANO TERME (SI)
 - Tipo di azienda o settore ENTI LOCALI
 - Tipo di impiego ESECUTORE AMMINISTRATIVO
 - Principali mansioni e responsabilità Segreteria della presidenza, accettazione, varie.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA

- Date **Anno Accademico 1988 - 1989**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SIENA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA - CORSO DI LAUREA IN SCIENZE POLITICHE
 - Qualifica conseguita DOTTORE IN SCIENZE POLITICHE - INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Tesi: *“Il controllo sugli atti amministrativi delle regioni a statuto ordinario”*
DIPLOMA DI LAUREA (Vecchio Ordinamento)
-
- Date **Anno Accademico 2011 - 2012**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SIENA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio “DIREZIONE GESTIONALE DELLE STRUTTURE SANITARIE”
 - Qualifica conseguita CORSO DI PERFEZIONAMENTO
 - Livello nella classificazione nazionale Tesi: *“Il Clima e il Benessere nelle Organizzazioni”*
ABILITANTE ALLA DIREZIONE DI STRUTTURE COMPLESSE ex DPR 484/1997
-
- Date **2024**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AZIENDA USL TOSCANA SUD EST
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio CORSO “CUG-LA ASL TOSCANA SUD EST VERSO LA CERTIFICAZIONE DI GENERE-CUG”
-
- Date **2024**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AZIENDA USL TOSCANA SUD EST
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio CORSO “STRESS LAVORO CORRELATO ART 28 EX D.LGS 81/08”

• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2024 AZIENDA USL TOSCANA SUD EST CORSO "COMPETENZE DIGITALI PER LA P.A." – Piattaforma "Syllabus"
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2024 AZIENDA USL TOSCANA SUD EST CORSO "QUALITY AND LEAN DAY"
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2024 FORUM RISK MANAGEMENT AREZZO PARTECIPAZIONE
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2023 FORUM RISK MANAGEMENT AREZZO PARTECIPAZIONE
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2023 AZIENDA USL TOSCANA SUD EST CORSO "IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI"
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2022 FORUM RISK MANAGEMENT AREZZO PARTECIPAZIONE
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2022 AZIENDA USL TOSCANA SUD EST CORSO "INTRODUZIONE AL BIM NELLA GESTIONE DEGLI APPALTI PUBBLICI E NELLA GESTIONE MANUTENTIVA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE AZIENDALE"
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2022 AZIENDA USL TOSCANA SUD EST CORSO "LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI IN SANITA' " – Modalità F.A.D.
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2022 AZIENDA USL TOSCANA SUD EST CORSO AVANZATO "IL SISTEMA DI PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE" – Modalità F.A.D.
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2021 FORUM RISK MANAGEMENT AREZZO PARTECIPAZIONE

• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2021 AZIENDA USL TOSCANA SUD EST CORSO "FORMAZIONE SPECIFICA LAVORATORI RISCHIO BASSO AI SENSI ART. 37 D.LGS. 81/2008 E ACCORDO STATO-REGIONI DEL 21/12/2011" – Modalità F.A.D.
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2018 AZIENDA USL TOSCANA SUD EST CORSO "LA NUOVA ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E LE PRINCIPALI INNOVAZIONI DI CONTESTO: L'AZIENDA SONO I PROFESSIONISTI" - 5 Crediti E.C.M.
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2018 AZIENDA USL TOSCANA SUD EST CORSO "LA GESTIONE E LA TRACCIABILITA' DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA DELIBERA D.G. 527/2017 "
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2018 AZIENDA USL TOSCANA SUD EST CORSO "LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI IN OTTICA ISO 9001:2015"
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2017 AZIENDA USL TOSCANA SUD EST CONVEGNO "TESSERE I TERRITORI" - Zona Amiata Val d'Orcia
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2017 AZIENDA USL TOSCANA SUD EST CONVEGNO "TESSERE I TERRITORI" - Zona Val di Chiana Senese – 6 Crediti E.C.M.
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2017 AZIENDA USL TOSCANA SUD EST CONVEGNO "IL SISTEMA DEI CONTROLLI NELLE AZIENDE SANITARIE TOSCANE"
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2016 AZIENDA USL TOSCANA SUD EST X FORUM PERMANENTE SULLA "RESPONSABILITA' PROFESSIONALE SANITARIA" - 5 Crediti E.C.M.
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2016 AZIENDA USL TOSCANA SUD EST CORSO "CHANGE MANAGEMENT E TEAM BUILDING: LE LEVE DEL CAMBIAMENTO NELLE ORGANIZZAZIONI" - 15 Crediti E.C.M.
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2016 AZIENDA USL TOSCANA SUD EST CORSO "INTEGRITY PILLS" - 7 Crediti E.C.M.

• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2016 AZIENDA USL TOSCANA SUD EST CONVEGNO "START WELL LIVE WELL AGE WELL. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E MODELLI DI PRESA IN CURA PER COSTRUIRE SALUTE" - 6 Crediti E.C.M.
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2016 AZIENDA USL TOSCANA SUD EST CORSO "RIPENSARE IDENTITA' E FIDUCIA COME CONTRASTO ALLA CORRUZIONE" - 7 Crediti E.C.M.
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2015 AZIENDA USL 7 SIENA – AZIENDA USL 8 AREZZO – AZIENDA USL 9 GROSSETO PERCORSO DI CHANGE MANAGEMENT "VERSO LA NUOVA AZIENDA SANITARIA DI AREA VASTA – RETI CLINICHE, ESPERIENZE A SISTEMA" - Riconosciuto ai fini E.C.M.
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2015 AZIENDA USL 7 SIENA GIORNATA "ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA"
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2015 AZIENDA USL 7 SIENA CORSO "BUONA SANITA': LEGALITA' INTEGRITA' E TRASPARENZA" - 4 Crediti E.C.M.
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2015 AZIENDA USL 7 SIENA CORSO "ANTICORRUZIONE: CORSO DI FORMAZIONE PER DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE" - 10 Crediti E.C.M.
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2015 AZIENDA USL 7 SIENA CORSO "MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE: FORMAZIONE DEI VALUTATORI" - 9 Crediti E.C.M.
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2013 AZIENDA USL 7 SIENA CORSO (F.A.D.) "LAVORARE IN SICUREZZA AL VIDEOTERMINALE" - 5 Crediti E.C.M.
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2013 AZIENDA USL 7 SIENA CORSO "OPEN-SPACE PER UN MANAGEMENT AZIENDALE CONDIVISO. GESTIRE IL PRESENTE PREPARARE IL FUTURO" - 6 Crediti E.C.M.
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2011 AZIENDA USL 7 SIENA CORSO "SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA, DEMATERIALIZZAZIONE E PRIVACY"

• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2007 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SIENA CORSO "TECNICHE DIREZIONALI"– TOT. 5 GIORNATE – CON ESAME FINALE
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2007 AZIENDA USL 7 SIENA CORSO (F.A.D.) "CONOSCERE IL TABAGISMO" - 5 Crediti E.C.M.
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2007 AZIENDA USL 7 SIENA CORSO (F.A.D.) "LA SICUREZZA IN AZIENDA SANITARIA" - 4 Crediti E.C.M.
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2006 AZIENDA USL 7 SIENA SEMINARIO "PROGETTAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE DELL'INTERNAL AUDITING" 3 Crediti E.C.M.
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2006 AZIENDA USL 7 SIENA CORSO "PREVENZIONE INCENDI" - 4 Crediti E.C.M.
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2006 AZIENDA USL 7 SIENA CORSO "LA COMUNICAZIONE ORGANIZZATIVA COME STRUMENTO DI COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE" - 8 Crediti E.C.M.
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2004 AZIENDA USL 7 SIENA CORSO "LA RIFORMA DEL MERCATO DEL LAVORO E LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI" 7 Crediti E.C.M.
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2004 AZIENDA USL 7 SIENA CORSO "IL SISTEMA DI COMPETENZE E DELEGHE DEI CENTRI DI RESPONSABILITA' ALLA LUCE DEL NUOVO QUADRO NORMATIVO INTERNO " - 8 Crediti E.C.M.
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2004 AZIENDA USL 7 SIENA CORSO "IL NUOVO CCNL COMPARTO SANITA' 2002-2005: ASPETTI GIURIDICI ED ECONOMICI DEI PRINCIPALI ISTITUTI CONTRATTUALI" - 9 Crediti E.C.M.
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	2004 AZIENDA USL 7 SIENA CORSO "LA SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA" - 8 Crediti E.C.M.

- Date **Aprile 2003 – Novembre 2003**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AZIENDA USL 7 SIENA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio CORSO "BUDGETING" – TOT. 40 ORE - CON ESAME FINALE

- Date **2001**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AZIENDA USL 7 SIENA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio CORSO "LA GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E DI SERVIZI"

- Date **2001**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AZIENDA USL 7 SIENA
 - Principali materie CORSO "QUALITA' E ACCREDITAMENTO"

- Date **2000**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AZIENDA USL 7 SIENA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio GIORNATA DI STUDIO "LE COPERTURE ASSICURATIVE DELL'AZIENDA SANITARIA"

- Date **1999**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ROMA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio CORSO "LE TECNICHE DI REDAZIONE E LA STIPULAZIONE DEI CONTRATTI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" – TOT. 5 GIORNATE – CON ESAME FINALE

- Date **1995**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione RIMINI
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio CORSO "LA CAUSA DI SERVIZIO E L'EQUO INDENNIZZO" – TOT. 5 GIORNATE – CON ESAME FINALE

- Date **1995**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AZIENDA USL 7 SIENA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio CORSO "CORSO REGIONALE PER PERSONALE AMMINISTRATIVO DI 7° LIVELLO" – TOT. 3 GIORNATE

DOCENZE E RELAZIONI

- Date **2019**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CISL FP
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio CODICE DEGLI APPALTI, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
 - Qualifica conseguita DOCENTE - Corso di preparazione a Concorsi pubblici per Collaboratore Amministrativo e Assistente Amministrativo

- Date **2017**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AZIENDA USL TOSCANA SUD EST
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio CONVEGNO "TESSERE I TERRITORI" - Zona Amiata Val d'Orcia
 - Qualifica conseguita COORDINATORE GRUPPO DI LAVORO – RELATORE

• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	2017 AZIENDA USL TOSCANA SUD EST CONVEGNO "TESSERE I TERRITORI" - Zona Val di Chiana Senese COORDINATORE GRUPPO DI LAVORO - RELATORE
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	2017 Università degli Studi Roma Tre - Dipartimento di Giurisprudenza e Dipartimento di Economia Master "Diritto e Management dei Servizi Sanitari e Socio sanitari, Ordinamento del Farmaco DOCENTE DI ORGANIZZAZIONE DELLE AZIENDE SANITARIE E HRM
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	2015 Azienda Usl 7 Siena Corso di formazione per operatori del Servizio Civile DOCENTE DI ORGANIZZAZIONE SANITARIA
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	2014 Azienda Usl 7 Siena Corso di formazione per operatori del Servizio Civile DOCENTE DI ORGANIZZAZIONE SANITARIA
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Settembre 2010 – Dicembre 2010 O.S. CISL F.P. SIENA Corso di preparazione a concorsi pubblici per l'accesso ai profili professionali di assistente amministrativo e collaboratore amministrativo nelle Aziende Sanitarie DOCENTE DI LEGISLAZIONE SANITARIA NAZIONALE E REGIONALE – 20 ORE DI LEZIONE
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	2004 AZIENDA USL 7 SIENA CORSO DI AGGIORNAMENTO "Il sistema di competenze e deleghe dei centri di responsabilità alla luce del nuovo quadro normativo interno" RELATORE
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	2002 Azienda Usl 7 Siena – Zona Amiata Senese Corso di preparazione alle selezioni interne per passaggio di categoria DOCENTE DI LEGISLAZIONE SANITARIA

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

Inglese

- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale Buona

Francese

- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	OTTIME DOTI RELAZIONALI MATURATE SIA IN AMBITO PROFESSIONALE CHE IN AMBIENTI ASSOCIATIVI: RELAZIONI SINDACALI, RELAZIONI A LIVELLO ISTITUZIONALE ANCHE EXTRA AZIENDALI, RELAZIONI CON ALTRI ENTI (AMM.NI LOCALI, SOPRINTENDENZE, ECC.), RELAZIONI CON PROFESSIONISTI ESTERNI (COMITATI MEDICINA GENERALE, ECC.), RELAZIONI CON FORNITORI E "CLIENTI INTERNI", DOCENZE. ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO, CIRCOLI CULTURALI, ECC.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	NEI VARI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ PROFESSIONALE SOPRA DESCRITTI HO COORDINATO GRUPPI DI LAVORO IN DIVERSI SETTORI DI ATTIVITÀ: - IMPLEMENTAZIONE PROCESSI DI INTERNAL AUDITING - IMPLEMENTAZIONE PROTOCOLLO INFORMATICO, FIRMA ELETTRONICA E PEC - PROGETTI PER L'INFORMATIZZAZIONE DOCUMENTALE E ARCHIVIAZIONE INFORMATICA - PROGETTI DI RIORGANIZZAZIONE AZIENDALE (ATTO AZIENDALE E VARI REGOLAMENTI/PROCEDURE INTERNE) - PROGETTI DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E DELLE POLITICHE DEL PERSONALE - PROGETTI DI RECUPERO CREDITI INSOLUTI INOLTRE: - COMPONENTE COMMISSIONE DI NUMEROSI CONCORSI PUBBLICI/SELEZIONI EX ART. 15 SEPTIES D.LGS. 502/92, IN QUALITÀ DI PRESIDENTE, COMMISSARIO E SEGRETARIO - COORDINATORE ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA COMMISSIONE ELETTORALE PER L'ELEZIONE DELLA RSU (ANNI 1998, 2001 E 2004) - MEMBRO E PRESIDENTE DELLE COMMISSIONI ELETTORALI PER LE ELEZIONI DEL CONSIGLIO DEI SANITARI E DEI RAPPRESENTANTI AZIENDALI PER LA SICUREZZA (ANNI 1999, 2002, 2006, 2009 E 2012) - COORDINATORE ATTIVITÀ DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO SU PRIVATO ACCREDITATO E STABILIMENTI TERMALI - COMPONENTE GRUPPO DI LAVORO PER LA REVISIONE DELLO STATUTO E DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE – AZIENDA USL 7 (2010) - COMPONENTE "NUCLEO SVILUPPO ORGANIZZATIVO" AZIENDA USL 7 (2011) - DAL 1992 AL 2011, ININTERROTTAMENTE, NOMINATO PRESIDENTE DI SEZIONE ELETTORALE DA PARTE DELLA CORTE DI APPELLO DI FIRENZE PRESSO IL COMUNE DI RAPOLANO TERME (SI). ATTIVITÀ CONCLUSASI PER VOLONTARIA RINUNCIA DEL SOTTOSCRITTO
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	UTILIZZO DEI PRINCIPALI APPLICATIVI INFORMATICI IN AMBIENTE WINDOWS: PROGRAMMI DI SCRITTURA, FOGLI DI CALCOLO, DATABASE.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	ISCRITTO NELL'ELENCO DEGLI IDONEI ALLA NOMINA A DIRETTORE DI ZONA-DISTRETTO/SdS DI AZIENDE SANITARIE DELLA REGIONE TOSCANA

Il sottoscritto, ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del presidente della repubblica 28 dicembre 2000, n.445, consapevole delle sanzioni penali per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi ai sensi dell'articolo 76 del citato decreto del presidente della repubblica n.445/00, dichiara sotto la propria responsabilità che i contenuti del presente CV risultano veritieri.

30 Dicembre 2024

ANDREA GHEZZI