



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome/Nome **Faenzi Daniela**

Indirizzo

telefono/cellulare 3666581385

Fax

E-mail daniela.faenzi@uslsudest.toscana.it

Cittadinanza Italiana

Mese e anno di nascita 1969

Settore professionale Amministrativo in Azienda del Servizio Sanitario Nazionale

Esperienza professionale

Dal 01/07/2024 - attuale Direttrice Amministrativa

Lavoro o posizione ricoperti

Dal 16/04/2026 Direttrice UOC Assistenza protesica e coordinamento percorsi assistenziali e gestione contratti (in fase di attivazione).

Dal 01/07/2024 Dirigente delegata per le funzioni U.O.C. Gestione Amm.va Zone-Distretto Casentino e Valtiberina e S.O. Bibbiena e S.O. Sansepolcro

Dal 01/03/2024 al 30/06/2024 Dirigente Zona Distretto Casentino

Principali attività e responsabilità

UOC Assistenza protesica e coordinamento percorsi assistenziali e gestione contratti: Gestione processi per l'assistenza protesica, Referenza Regione Toscana, Estar, altri soggetti, gestione contratti protesica e odontoiatria, controllo fatturazione, emissione ordini, autorizzazioni al pagamento, monitoraggio budget, reportistiche per la Direzione Aziendale, linee guida e procedure, pagamento contributi agli utenti.

U.O.C. Gestione Amm.va Zone-Distretto Casentino e Valtiberina e S.O. Bibbiena e S.O. Sansepolcro: Struttura complessa di supporto amministrativo alla Direzione di Zona Distretto per le attività di tipo strategico e operativo. Attività di programmazione locale annuale e pluriennale; monitoraggio budget di zona-distretto e delle Unità Funzionali; coordinamento professionale dell'attività amministrativa di supporto ai servizi territoriali, socio-sanitari e sociali integrati. Gestione amm.va servizi socio sanitari appaltati, tavoli di programmazione e coprogettazione per le convenzioni con gli ETS.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda UsI Toscana sud est

Tipo di attività o settore

Amministrativa di gestione dei processi Assistenza Protesica e della Zona Distretto

Dal 16/05/2023 – 28/02/2024

Dirigente Amministrativo

Lavoro o posizione ricoperti

Staff Direzione Strategica Asl Frosinone

Principali attività e responsabilità

Studio e predisposizione atti, avvisi per manifestazioni di interesse, convenzioni, accordi di collaborazione con enti pubblici e privati di interesse della Direzione Generale, Amministrativa e

Sanitaria. Incarichi per l'attivazione di percorsi e procedure, omogenizzazione format, predisposizione moduli e sistema informatico per la mappatura e riorganizzazione processi e procedimenti amministrativi, gestione del rischio corruzione. Collaborazione e supporto alla Direzione aziendale e ai Direttori delle macrostrutture per le materie trasversali quali anticorruzione, trasparenza, privacy, accesso agli atti, conflitto di interessi e incarichi extraistituzionali, collaborazione per la gestione dei siti intranet e internet aziendali. Riferimento aziendale di supporto ai Dirigenti Medici in materia di consenso informato ai trattamenti sanitari.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Asl Frosinone, via Armando Fabi - Frosinone

Tipo di attività o settore Giuridico - amministrativo

Dal 01/08/2020 – 15/05/2023 **Collaboratore amministrativo cat. D**

Lavoro o posizione ricoperti

- **Titolare Posizione Organizzativa “Coordinamento e supporto processi e procedimenti amministrativi dei dipartimenti aziendali”** (delibera D.G. n. 692 del 29/06/2018) del Dipartimento Gestione Amministrativa Zone Distretto, Presidi Ospedalieri, Dipartimenti Sanitari (delibera DG 794/2020)
- **Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento al terrorismo** ex D.lgs. 231/2007, modificato dal D.lgs. 90/2017 (delibera D.G. n. 1055 del 11/10/2018).
- **Referente privacy** del Dipartimento Gestione Amm.va Zone Distretto Presidi Ospedalieri, Dipartimenti Sanitari (novembre 2019)

Principali attività e responsabilità

Supporto al Direttore del Dipartimento e coordinamento dei Responsabili delle strutture complesse del dipartimento, omogenizzazione delle procedure, mappatura dei processi, dei procedimenti amministrativi e loro reingegnerizzazione con l'obiettivo di una gestione informatizzata dei medesimi. Partecipazione ai gruppi di lavoro per la predisposizione di procedure aziendali (regolamento partnership e donazioni, regolamento competenze RUP, DEC, procedura gestione progetti con finanziamenti pubblici, ecc.).

Predisposizione format per convenzioni con il terzo settore, convenzioni con ODV donatori sangue, Coordinamento rendicontazioni per la regione toscana, co-redazione procedura consenso informato Dipartimento Chirurgia Generale.

Supporto monitoraggio budget – individuazione obiettivi di struttura e individuali.

Supporto in materia di gestione delle situazioni di conflitto di interessi, supporto alla compilazione dei moduli.

Predisposizione regolamento aziendale e procedure interne di cui all'art. 6 del DM 25/9/2015; rapporti con UIF (Unità di informazione finanziaria per l'Italia) per la gestione delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio, coordinamento con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza rispetto alle misure per la mitigazione del rischio di riciclaggio. Proposte formative e docenza in materia di antiriciclaggio.

12/07/2018 iscritta all'Albo degli esperti, dei collaboratori e dei ricercatori di AGENAS – Aree Tematiche 1 e 6 “Economico/Giuridica” e “Trasparenza ed integrità dei servizi sanitari”.

Docenze:

Titolo del corso: **Conflitto di interessi e incarichi extraistituzionali**

Ente Organizzatore: Azienda Usl Toscana sud est

Data/e di svolgimento: 26 settembre 2021 Arezzo – 30 settembre 2021 Siena – 3 ottobre 2021 Grosseto

ore docenza: 4,5

Materia di insegnamento: Conflitto di interessi.

Titolo del corso: **Il Sistema Antiriciclaggio**

Ente Organizzatore: Azienda Usl Toscana sud est – sede operativa Grosseto

Data/e di svolgimento: 04/07/2019

ore docenza: 3

Materia di insegnamento: Legge Antiriciclaggio, obblighi delle P.A. , focus su indicatori di anomalia e comunicazione dati e informazioni all'UIF.

Titolo del corso: **Anticorruzione e trasparenza = etica, integrità e legalità**

Ente Organizzatore: INMP – NIHMP (Istituto Nazionale per la promozione della salute delle popolazioni Migranti e per il contrasto delle malattie della Povertà) Roma, via di S. Gallicano 25/a

Data/e di svolgimento: 25/09/2018

ore docenza: 1
Materia di insegnamento: La gestione del conflitto di interessi: una scelta di etica pubblica.

Titolo del corso: **Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità**
Ente Organizzatore: Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Istituto Maria Redditi", via Costarella n. 214/a – Sinalunga (Siena)
Data/e di svolgimento: 27/09/2018
ore docenza: 8
Materia di insegnamento: Cenni normativi, concetto di corruzione, definizione di trasparenza ed integrità, illustrazione del codice di comportamento con approfondimento dei concetti di etica pubblica e conflitto di interessi.

Titolo del corso: **Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità**
Ente Organizzatore: CO.e.SO Società della salute delle zone amiata grossetana, colline metallifere e grossetana.
Data/e di svolgimento: 23 e 30 ottobre 2018
ore docenza: 6
Materia di insegnamento: Cenni normativi, concetto di corruzione, definizione di trasparenza ed integrità, illustrazione del codice di comportamento con approfondimento dei concetti di etica pubblica e conflitto di interessi.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda UsI toscana sud est, via Curtatone n. 54 – 52100 Arezzo

Tipo di attività o settore Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa

Dal 15/01/2014 al 16/02/2018 **Collaboratore amministrativo cat. D**

Lavoro o posizione ricoperti **Titolare Posizione Organizzativa "Supporto al Responsabile anticorruzione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi"** (delibera D.G. n. 408 del 30/06/2015) - U.O.C. Integrità, tutela e partecipazione
- membro task force aziendale anticorruzione.

Principali attività e responsabilità Supporto amministrativo ed organizzativo del Responsabile della prevenzione della corruzione, coredatore del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare delle sezioni mappatura dei processi, dei procedimenti, valutazione del livello di rischio, monitoraggio processi e misure di prevenzione, gestione dei rischi aziendali, codice di comportamento, conflitto di interessi e le altre misure generali obbligatorie previste dalla normativa.
Referente del gruppo di lavoro e responsabile del procedimento di adozione del Codice di Comportamento aziendale.
Approfondimento e risoluzione di problematiche giuridiche in materia di anticorruzione, trasparenza e materie collegate.
Supporto ai responsabili delle strutture organizzative e coordinamento delle azioni di prevenzione della corruzione.

Partecipazione a gruppi di lavoro Regionali e/o Commissioni:

Gruppo Regionale di Coordinamento dei Responsabili per la prevenzione della corruzione e trasparenza (delibera G.R. 1069 del 2/11/2016).

Gruppi di lavoro regionali collegati "Mappatura dei processi" e "gestione dei conflitti di interessi".

Commissione concorso per mobilità (deliberazione DG n. 232 del 15.03.2017, pubblicato all'Albo aziendale il 31.03.2017).

Docenze:

Titolo del corso: **Corso di formazione per i volontari del servizio civile**

Ente Organizzatore: Azienda UsI Toscana sud est – sede operativa Siena

Data/e di svolgimento: 21/02/2018

ore docenza: 2,30

Materia di insegnamento: Il conflitto di interessi: tra etica e codice di comportamento.

Titolo del corso: **Il nuovo codice di condotta aziendale: dai valori ai comportamenti**

Ente Organizzatore: Azienda UsI Toscana sud est – sede operativa Siena

Data/e di svolgimento: 17/10-28/11-13/12/2017

ore docenza: 5,15

Materia di insegnamento: Il conflitto di interessi: tra etica e codice di comportamento

Titolo del corso: **Prevenzione della corruzione: evoluzione normativa e dilemmi etici**

Ente Organizzatore: Azienda Usl Toscana sud est – sede operativa Siena

Data/e di svolgimento: 12/07/2016

ore docenza: 1

Materia di insegnamento: Conflitto di interessi: tra etica e codice di comportamento

Titolo del corso: **Revisione delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza**

Ente Organizzatore: COESO

Data/e di svolgimento: 28/06/2016

ore docenza: 1,30

Materia di insegnamento: Mappatura, analisi dei processi, gestione del rischio, prevenzione della corruzione.

Titolo del corso: **Attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e del programma trasparenza ed integrità, Codice di comportamento**

Ente Organizzatore: COESO

Data/e di svolgimento: 3 e 4 dicembre 2015

ore docenza: 4

Materia di insegnamento: Prevenzione della corruzione, Codice comportamento, etica, mappatura, analisi dei processi e gestione del rischio.

Titolo del corso: **Prevenzione della corruzione formazione generale**

Ente Organizzatore: Azienda Usl 9 Grosseto

Data/e di svolgimento: 3 e 4 novembre 2015; 15,19,20 maggio 2015.

ore docenza: 6

Materia di insegnamento: legge 190/2012 e Piano Triennale Anticorruzione aziendale

Titolo del corso: **Ruolo della dirigenza nella prevenzione della corruzione**

Ente Organizzatore: Azienda Usl 7 Siena

Data/e di svolgimento: 1,7,8,15 e 16 ottobre 2015; 24,25 e 30 settembre 2015.

ore docenza: 13

Materia di insegnamento: Codice di comportamento – Mappatura, analisi processi e gestione del rischio – linee guida UNI ISO 31.000/2010

Titolo del corso: **Ruolo della dirigenza nella prevenzione della corruzione**

Ente Organizzatore: Azienda Usl 9 Grosseto

Data/e di svolgimento: 13,14,27,28 ottobre 2015; 1,2,14,15,28,29 aprile 2015.

ore docenza: 11,30

Materia di insegnamento: Mappatura, analisi processi e gestione del rischio – linee guida UNI ISO 31.000/2010

Titolo del corso: **Anticorruzione e Trasparenza: tra legge, etica e cultura del servizio pubblico**

Ente Organizzatore: ASP G Falusi Massa Marittima

Data/e di svolgimento: 03/06/2015

ore docenza: 1,40

Materia di insegnamento: Le misure di prevenzione della corruzione (mappatura, analisi dei processi e gestione del rischio)

Titolo del corso: **Anticorruzione e Trasparenza: tra legge, etica e cultura del servizio pubblico**

Ente Organizzatore: ASP Città di Siena

Data/e di svolgimento: 25/02/2015

ore docenza: 1,40

Materia di insegnamento: Le misure di prevenzione della corruzione (mappatura, analisi dei processi e gestione del rischio)

Titolo del corso: **Prevenzione della corruzione: personale dirigente**

Ente Organizzatore: Azienda Usl 9 Grosseto

Data/e di svolgimento: 17 e 18 dicembre 2014

ore docenza: 2,30

Materia di insegnamento: misure di prevenzione della corruzione, mappatura, analisi dei processi e gestione del rischio

	<p>Titolo del corso: Prevenzione della corruzione formazione generale Ente Organizzatore: Azienda Usl 9 Grosseto Data/e di svolgimento: 4 dicembre 2014; 10 giugno 2014; 20,22,27,28,29 maggio 2014. ore docenza: 7 Materia di insegnamento: legge 190/2012 e Piano Triennale Anticorruzione aziendale (mappatura, analisi dei processi e gestione del rischio)</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Usl 9, via Cimabue n. 109 – Grosseto /Azienda Usl toscana sud est, via Curtatone n. 54 – 52100 Arezzo
Tipo di attività o settore	Prevenzione della corruzione, trasparenza, etica e legalità.
Dal 01/11/2012 al 15/01/2014	Collaboratore amministrativo professionale cat. D
Lavoro o posizione ricoperti	U.O.C. Pianificazione e controllo fabbisogni e forniture
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Membro di collegi tecnici per la redazione dei capitolati di gara. - RUP e DEC di alcuni contratti di servizi non sanitari appaltati di rilevanza aziendale. - Nominata Segretario di Commissione di concorso per borsa di studio. - Attività di controllo del fatturato e redazione provvedimenti di liquidazione della spesa dei servizi non sanitari appaltati di rilevanza aziendale (ristorazione, pulizie, noleggio materassi, rifiuti sanitari, lavanolo, ecc.). - Monitoraggio costi, analisi criticità e scostamenti, conguagli. - Attività di coordinamento con le altre U.O. Aziendali coinvolte nella gestione dei servizi non sanitari appaltati. - Verifiche sulla corretta applicazione da parte delle Ditte aggiudicatrici dei capitolati speciali e tecnici d'appalto. - Attività amministrative derivanti dall'applicazione del Codice degli Appalti, relativo Regolamento di esecuzione e norme sulla Sicurezza dei Lavoratori. Collaborazione alla redazione di procedure aziendali per la gestione dei principali servizi non sanitari appaltati. Istruzione e redazione degli atti amministrativi propedeutici alle gare di appalto. - Attività amministrativa in applicazione delle vigenti norme sulla "Trasparenza", "Anticorruzione" e "Nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Usl 9, via Cimabue n. 109 - Grosseto
Tipo di attività o settore	Contratti di appalto servizi e forniture
Dal 01/11/2009 al 31/10/2012	Collaboratore amministrativo professionale cat. D
Lavoro o posizione ricoperti	Unità Funzionale Tecnico-Amministrativa Zona 4
Principali attività e responsabilità	<p>Attività di controllo sul fatturato e redazione provvedimenti di liquidazione della spesa dei servizi non sanitari appaltati di rilevanza aziendale e zonale (ristorazione, pulizie, noleggio materassi, rifiuti sanitari, lavanolo, facchinaggio, ecc.).</p> <p>Monitoraggio costi, analisi criticità e scostamenti, conguagli.</p> <p>Attività di coordinamento con altre U.O. Aziendali coinvolte nella gestione dei contratti dei servizi appaltati.</p> <p>Attività amministrative, compresa la redazione degli atti, derivanti dall'applicazione del Codice degli Appalti e relativo Regolamento di esecuzione.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Usl 9, via Cimabue n. 109 - Grosseto
Tipo di attività o settore	Contratti di appalto servizi e forniture
Dal 01/09/2004 al 31/10/2009	Collaboratore amministrativo professionale cat. D dal 01/09/2008 al 30/10/2009) e assistente amministrativo cat. C (dal 01/09/2004 al 31/08/2008)
Lavoro o posizione ricoperti	U.O.C. Medicina Nucleare
Principali attività e responsabilità	<p>Redazione atti amministrativi Segreteria Dipartimento Radiodiagnostica - Accettazione e retrospettivo su programma informatico di gestione delle agende (CUP) delle richieste di esami scintigrafici.</p> <p>Monitoraggio tempi di attesa delle prestazioni.</p> <p>Gestione delle richieste di esami scintigrafici, del piano dell'attività istituzionale, attività di coordinamento con Direzione Sanitaria.</p> <p>Attività amministrative di segreteria.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Usl 9, via Cimabue n. 109 - Grosseto

Tipo di attività o settore	Medicina Nucleare
Dal 01/12/2001 al 31/08/2004	Assistente amministrativo cat. C
Lavoro o posizione ricoperti	U.O.C. Chirurgia Generale
Principali attività e responsabilità	Gestione agenda informatica appuntamenti 1 ^a visita chirurgica e controlli. Attività informatica di retrospettivo. Gestione amministrativa cartelle cliniche. Gestione referti clinici post-intervento chirurgico. Gestione amministrativo/contabile Scuola di chirurgia robotica. Coordinamento di segreteria convegno "Il International Meeting – Tricks and Complications in advanced laparoscopic surgery" e corso pratico di perfezionamento trattamento mini-invasivo enrie e laparoceli – sede Centro Congressi Hotel Fattoria La Principina – Accredimento evento presso Ministero della Salute, 10 crediti formativi. Gestione amministrativa liste operatorie. Attività di segreteria U.O. Chirurgia Generale e Scuola di chirurgia robotica. Sino al 30/11/2002 in contemporanea assegnazione part-time alla U.O. Gestione del Personale : Gestione informatica timbrature e assenze cartellini dipendenti Misericordia.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Usl 9, via Cimabue n. 109 - Grosseto
Tipo di attività o settore	Chirurgia Generale
Dal 01/09/1998 al 31/10/2000	Amministrativo – 2° livello
Lavoro o posizione ricoperti	Segreteria
Principali attività e responsabilità	Redazione di tutti gli atti dei procedimenti di esecuzione mobiliari e immobiliari per recupero crediti bancari e finanziari; gestione delle relative scadenze; attività di cancelleria presso il Tribunale. Attività di segreteria.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Avv. Giorgio e Alberto Gualandi, p.zza benamozegh, Livorno.
Tipo di attività o settore	Legale
Dal 15/04/1996 al 31/08/1998	Amministrativo - 2° livello
Lavoro o posizione ricoperti	Ufficio recupero crediti – gestione del recupero affidato a avvocati esterni
Principali attività e responsabilità	Gestione delle posizioni creditorie affidate ad Avvocati esterni; accordi di collaborazione e controllo delle fatture emesse dagli stessi. Esame dei crediti non recuperati ai fini della loro retrocessione, della ulteriore cessione o spesatura. Controllo delle posizioni creditorie con pagamenti periodici (pignoramento del 1/5 stipendio, piani di rientro). Esame dei crediti offerti in cessione presso le Direzioni Centrali degli Istituti di Credito, collaborazione alla redazione della offerta di acquisto, assistenza alla conclusione del contratto di acquisto crediti e successiva consegna all'ufficio amministrazione di tutta la documentazione relativa al contratto concluso. Collaborazione all'esame, studio e risoluzione di problematiche (di natura fiscale, amministrativa e legale) derivanti dalla cessione dei crediti. Esame, studio di nuove tipologie di contratti di cessione di crediti e presentazione agli istituti di credito.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ufficio Legale Società di Factoring "Cross Factor S.p.A.", Via G. Colombo 24, Milano.
Tipo di attività o settore	Factoring
Dal 02/01/1989 al 15/04/1996	Amministrativo - 3° livello
Lavoro o posizione ricoperti	segreteria
Principali attività e responsabilità	Redazione degli atti dei procedimenti di esecuzione mobiliari e immobiliari per recupero crediti bancari, finanziari e assicurativi ; gestione delle relative scadenze; attività di cancelleria presso il Tribunale. Attività di segreteria. Tenuta della contabilità.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale associato Avv. Tullio Boccini, via Ginori 26 – Grosseto.
Tipo di attività o settore	Legale

Istruzione e formazione

ISTRUZIONE

Date	20/07/18
Titolo della qualifica rilasciata	MASTER di II livello "Management delle aziende sanitarie" -
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Analisi economico-finanziaria, la pianificazione, la programmazione e controllo, l'organizzazione, il marketing, l'analisi e la valutazione delle strategie. Mappatura, analisi dei processi e comportamento organizzativo. Tesi: Strumenti per la gestione del cambiamento nell'azienda usl Toscana sud est: la riorganizzazione per processi ed il comportamento organizzativo. Il processo pilota.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università di Pisa, Dipartimento di economia e management – XV Edizione – 60 CFU – vincitrice di borsa di studio.
Date	24/05/12
Titolo della qualifica rilasciata	Titolo di Mediatore civile professionista ex Dlgs. 28/2010 e D.M. 180/2010
Principali tematiche/competenza professionali possedute	La mediazione: teorie e tecniche di risoluzione stragiudiziale delle controversie in materia civile e commerciale.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Lodo Arbitrale, ente di formazione accreditato al Ministero della Giustizia, sede legale Palmi (RC).
Date	14/04/11
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Magistrale in Giurisprudenza
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diritto amministrativo, Diritto Civile e procedura civile, Diritto penale e procedura penale (materia di tesi).
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Siena
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	II livello – (voto 108/110)
Date	22/10/08
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea triennale in Scienze Giuridiche e Sistemi Amministrativi
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diritto Amministrativo e Scienza delle finanze (materia di tesi)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Siena
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	I livello – (voto 105/110)
Date	1988
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Analista Contabile
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Professionale per il Commercio "Einaudi" di Grosseto.
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di istruzione secondaria

FORMAZIONE

dal 2023 - attuale

Regolarmente assolto l'obbligo delle **40 ore annue di formazione** per i dirigenti e i dipendenti della Pubblica Amministrazione. Materie principali dei corsi effettuati: innovazione digitale e intelligenza

	artificiale in sanità, comunicazione efficace, DE&I Strategy, CUG, Public Speaking e Team Building, conflitto di interessi e corruzione, codice di comportamento, trasparenza amministrativa, PNRR, DM 77, Coprogrammazione e coprogettazione, il nomenclatore tariffario dell'Assistenza protesica, tracciabilità finanziaria, assistenza territoriale in Toscana.
10/05/2022	"Fonti normative, procedimenti amm.vi e patologia dell'atto amm.vo" – Auditorium Ospedale Misericordia di Grosseto Azienda Usl Toscana sud est – 4 ore
22/04/2022	"La responsabilità erariale e contabile del dipendente delle aziende sanitarie ed analisi di casi giurisprudenziali" – Azienda Usl Toscana sud est – Auditorium Ospedale San Donato – 4 ore
16/12/2021	"Gli interventi legislativi correlati al PNRR" – Federsanità ANCI Lazio – 4 ore
14/12/2021	"Formazione dei preposti art. 37 dlgs. 81/2008" – FAD asincrona 5 ore e fad sincrona 3 ore
28/01/2021-31/12/2021	"La protezione dei dati personali in sanità", Formas Regione Toscana, 7 ore – prova finale superata
21/05/2019	"Legg Gelli/Bianco – cosa è cambiato in tema di responsabilità professionale a due anni dall'uscita della legge – prospettive e criticità" - Auditorium Ospedale Misericordia Grosseto – 4 ore
07/05/2019	"Gestire il tempo" - Aula 1 piano terra Università per stranieri Siena p.zza Rosselli – 7 ore
25/02/2019	"Pubblica amministrazione e obblighi antiriciclaggio" - Scuola Nazionale dell'amministrazione- Roma – 8 ore
29/11/2018	13° forum risk management in sanità – Il cambiamento necessario per il diritto alla salute di tutti - Firenze fortezza da basso
06/11/2018	Corso "La Redazione degli atti amministrativi" - 7ore – Azienda Usl Toscana sud est , sede operativa Siena
24/06/2018	Corso formazione "La nuova organizzazione aziendale e le principali innovazioni di contesto: l'azienda sono i professionisti" - Grosseto – Azienda Usl Toscana sud est – 5 crediti formativi
24/05/2018	Forum PA – Convention Center La Nuvola, Roma – 1)I finanziamenti diretti dell'U.E.: a chi sono diretti e come si accede; 2)La stagione contrattuale della Dirigenza Pubblica: stato dell'arte; 3)La modellazione dei processi per il miglioramento della gestione e dei livelli di servizio. Casi d'uso in ambito sanità.
14/12/2017 – 01/02/2018	Corso formazione per lo sviluppo della rete Regionale Toscana dei RPCT delle aziende ed enti del SSR – Formas – Villa la Quiete Firenze – 14 ore
26/09/2017	Corso formazione "Curiamo la corruzione". Formazione etica e integrità consapevole in sanità – Transparency International e Ispe Sanità – Azienda Usl toscana sud est sede Siena – 6 ore
marzo-giugno 2017	Corso di formazione universitario di approfondimento anticorruzione e trasparenza, Università degli studi di Pisa, Facoltà di Economia - ore 60
21-22-23/09/2016	progetto aziende pilota di Transparency international Italia – associazione nazionale contro la corruzione – formazione obbligatoria – ore 24
30/06/2016	"Ripensare identità e fiducia come contrasto alla corruzione – ex Azienda Usl 7 Siena – 7 ore
23/06/2016	"Incompatibilità, conflitto di interessi, passaggio di pubblici dipendenti a ditte private" - SNA Roma – 5 ore

04/05/2016	Seminario "Acquisizione e progressione del personale" - SNA Roma – 5 ore
19/04/2016	"Attività relative agli affari legali e contenzioso e la gestione delle procedure di affidamento degli incarichi" - SNA Roma – 5 ore
16 /12/2015	Misuriamo le misure – Bologna – Regione Emilia Romagna, Servizio Sanitario Regionale
26 e 27 novembre 2015	10° Forum Risk Management in Sanità – Arezzo fiere e congressi – Gutenberg
21/10/2015	Corso Prevenzione della corruzione, legalità e trasparenza in sanità – Siena
13-14-15 luglio 2015	Corso "Giornate seminariali per gli agenti della formazione (formazione per formatori anticorruzione) – Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), sede Roma - 18 ore.
10 e 11 giugno 2015	Corso di Formazione obbligatoria promosso dalla Rete "IlluminiamoLaSalute" e FIASO (sede Roma) "Etica, trasparenza e legalità nelle Aziende Sanitarie"
28 e 29 maggio 2015	Corso di Formazione obbligatoria ITA (sede Roma) "Misurazione e Valutazione delle Performance delle PP.AA in relazione ai nuovi obiettivi di Trasparenza e repressione della corruzione" per Responsabili Trasparenza e Prevenzione della Corruzione – Docenti prof. Fabio Monteduro e Alessandro Hinna
27/05/15	Corso di formazione "Gestione dei gruppi di lavoro" - Azienda Usl9 Grosseto
20-21 e 22 aprile 2015	Seminari di formazione nelle aree di rischio obbligatorie: personale, appalti, provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetto economico immediato per il destinatario - Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), sede Roma – 18 ore.
03/02/15	Seminario "L'anticorruzione nei settori diversi da quello degli appalti di lavori, servizio e forniture" - Palazzo della Provincia Grosseto – relatore Magistrato Cons. Tar Lazio Dr. Stefano Toschei
19/12/14	Seminario "La trasparenza nel sistema anticorruzione" - Palazzo comunale Grosseto – relatore Magistrato Cons. Tar Lazio Dr. Stefano Toschei
16/12/14	Seminario "Come fare a mappare i processi sanitari a rischio corruzione ? Scambiamoci le idee e mettiamoci in rete" Firenze, sala Poccetti, Santa Apollonia – Ars Toscana.
17 e 18 novembre 2014	Corso "Gestione dei Piani e ruolo dei responsabili anticorruzione e trasparenza" ITA Roma
13 e 14 ottobre 2014	Corso "Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego dopo la riforma della PA" - Scuola Nazionale dell'Amministrazione – sede Bologna
8/10, 22/10, 5/11 e 12/11	Corso "Responsabili anticorruzione e trasparenza nel Servizio Sanitario" Formas (laboratorio regionale per la formazione sanitaria) Firenze
Dal 17 al 21 marzo 2014	Corso di formazione avanzata specialistico per Responsabili e Referenti della prevenzione della corruzione presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), sede Roma – 40 ore.
20/02/14	Convegno "anticorruzione e trasparenza – il punto in Toscana - approfondimento" - Estav Pisa – Fedirsanità
31/01/14	Convegno "anticorruzione e trasparenza – il punto in Toscana" - Asl Lucca - Fedirsanità
11/06/13	Convegno "Riflessioni su alcuni istituti innovativi del Codice degli Appalti. Sistema dinamico di acquisizione, Accordo Quadro e Negoziazione" – FIASO, Roma.
20/05/13	Corso "Compiti del Responsabile Unico del Procedimento e del Direttore dell'Esecuzione del contratto – Sital", Estav sud-est Siena
11-12/04/13	Seminario "Criteri ambientali ed appalti di servizi, aspetti normativi, legislativi e tecnici" – Hospital Facility Management – Riccione.
06/12/12	Corso "procedura gestione contratti, autorizzazione e pagamento" - Agenzia della Formazione Az. Usl 9
11/5/11-10/11/12	Certificato di compiuta pratica forense ex art 9, comma 6, del d.l. n. 1 del 24 gennaio 2012, convertito con modificazioni dalla l. 24 marzo 2012 n. 27 presso Studio Legale Tavarelli Vaselli & Associati, via Cesare Battisti n. 85, Grosseto.
09/07/12 e 09/11/12	Corso di formazione di livello Regionale "L'inclusione lavorativa di persone svantaggiate" - 1ª giornata: Linee guida per promuovere i rapporti tra le Istituzioni Pubbliche e la Cooperazione Sociale di tipo B; 2ª giornata: Linee guida per l'affidamento di servizi alle cooperative sociali di tipo B – sede del corso: Siena.
28/06/12	Corso "nuova procedura informatica di autorizzazione al pagamento" (ADS) - Agenzia della Formazione Az. Usl 9
16/12/11	Giornata formativa "La tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, DURC) e la Gestione dei pagamenti nella P.A.: le nuove linee guida dell'A.V.C.P. (determinazione n. 4/2011)" - Agenzia della Formazione Az. Usl 9

24/11/11

Corso "La valorizzazione del personale di supporto: consapevolezza del ruolo aziendale, metodi e strumenti di lavoro" – Agenzia della Formazione Az. Usi 9.

Altra(e) lingua(e)

Inglese - francese

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Livello europeo

Lingua

Lingua

Comprensione		Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
I	A2		B1	I	A2	I	A2
F	A1		A2	F	A1	F	A1

Capacità e competenze sociali

Capacità di team leader, capacità di lavorare in gruppo, ottime capacità relazionali e comunicative maturate in molteplici situazioni professionali. Disponibilità ad ampliare e diversificare conoscenze, approcci e modalità di lavoro anche in virtù delle molteplici esperienze lavorative. Capacità didattiche e di gestione delle aule acquisite in occasione dell'attività di docenza in corsi di formazione tenuti sia presso aziende sanitarie che presso altri enti pubblici.

Capacità e competenze organizzative

Capacità di organizzare e coordinare con i responsabili delle strutture aziendali l'attività lavorativa nel rispetto delle scadenze prefissate. In particolare capacità di supportare e coordinare l'attività di mappatura, analisi e riprogettazione dei processi e dei procedimenti amministrativi aziendali. Organizzazione di corsi di formazione.

Capacità e competenze tecniche

Capacità di gestione e soluzione di problematiche giuridico/amministrative in ambito sanitario.

Capacità e competenze informatiche

2001 – patente informatica europea ECDL – buona conoscenza del pacchetto office microsoft ed open office. Utilizzo quotidiano di programmi informatici specifici del settore lavorativo.

Capacità e competenze artistiche

Altre capacità e competenze

Patente

Patente cat. A e B

Ulteriori informazioni

Allegati

Il/la sottoscritto/a, 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.

Grosseto 09/06/2026.

(firma)_____

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).