

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GHEZZI ANDREA**

E-mail [andrea.ghezzi@uslsudest.toscana.it](mailto:andrea.ghezzi@uslsudest.toscana.it)

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**DAL 16/04/2026 AD OGGI – DELIBERA N. 399 DEL 16/04/2026**  
AZIENDA USL TOSCANA SUD EST

DIRETTORE AREA FUNZIONALE DIPARTIMENTALE “PATRIMONIO ED ATTIVITA’  
TECNICHE TRASVERSALI”

- Principali mansioni e responsabilità

L’Area Funzionale Dipartimentale “Patrimonio ed attività tecniche trasversali”, afferente al Dipartimento Tecnico, è articolata nelle due Unità Operative Complesse “Patrimonio” e “Prevenzione Incendi, Energia e Tutela dell’Ambiente”.

L’Area, in quanto struttura a carattere gestionale-organizzativo, garantisce il coordinamento tecnicofunzionale delle attività di competenza delle UU.OO.CC. che ne fanno parte, 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.

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.

**DAL 01/10/2022 AL 15/04/2026 – DELIBERA N. 1196 DEL 14/09/2022**  
AZIENDA USL TOSCANA SUD EST

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 tecnicofunzionale 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.

**DAL 16/09/2022 AD OGGI – DELIBERE NN. 1187 DEL 09/09/2022, 183 DEL 26/02/2026, 340 DEL 31/03/2026**  
AZIENDA USL TOSCANA SUD EST

DIRETTORE U.O. "PATRIMONIO"

• Principali mansioni e responsabilità

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.

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 struttura risponde 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.

**DAL 16/09/2022 AL 15/04/2026 – DELIBERA N. 1187 DEL 09/09/2022**

AZIENDA USL TOSCANA SUD EST

DIRETTORE SOSTITUTO U.O. "DIREZIONE AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO TECNICO"

• Principali mansioni e responsabilità

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.

La struttura risponde 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.

E' competente e fornisce supporto in materia di Antiriciclaggio.

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. 7 unità di personale amministrativo direttamente assegnato di cui n. 2 Incarichi Funzionali; la struttura inoltre effettua il coordinamento funzionale delle oltre 100 unità di personale amministrativo assegnato alle varie strutture dipartimentali.

**DAL 01/08/2020 AL 15/09/2022 – DELIBERA N. 794 DEL 20/07/2020**

AZIENDA USL TOSCANA SUD EST

DIRETTORE U.O. "AFFIDAMENTO DIRETTO FORNITURE, BENI E SERVIZI"

• Principali mansioni e responsabilità

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" 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 150.000,00 €.

La struttura provvede alla rilevazione dei fabbisogni attraverso la pianificazione ed il coordinamento dei relativi acquisti, effettuando attività di progettazione degli acquisiti 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" 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.

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

AZIENDA USL TOSCANA SUD EST

DIRETTORE U.O. "ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI"

• Principali mansioni e responsabilità

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.).

**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 - SANITA' PUBBLICA

CONSULENZA IN MATERIA DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

• Principali mansioni e responsabilità

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 *training on the job* rivolto ai dipendenti dell'INMP adibiti alla gestione del personale, al fine di consolidarne e implementarne le competenze.

**DAL 01/02/2018 AL 30/11/2018 – DELIBERA N. 24 DEL 12/01/2018**

AZIENDA USL TOSCANA SUD EST

DIRETTORE U.O. "SUPPORTO TECNICO AMMINISTRATIVO AL DIPARTIMENTO DELLA PREVENZIONE"

• Principali mansioni e responsabilità

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.

**DAL 01/08/2016 AL 31/01/2018 – DELIBERA N. 876 DEL 22/07/2016**  
AZIENDA USL TOSCANA SUD EST

DIRETTORE U.O. "ZONE E PRESIDII AMIATA SENESE, VAL DI CHIANA SENESE, VAL DI CHIANA ARETINA"

• Principali mansioni e responsabilità

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 Abbazia 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.

**DAL 31/01/2013 AL 31/07/2016 – DELIBERA N. 18 DEL 16/01/2013 - DELIBERA N. 13 DEL 20/01/2016**  
AZIENDA USL TOSCANA SUD EST già AZIENDA USL 7 SIENA

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.

**DAL 08/06/2011 AL 30/01/2013 – DELIBERA N. 274 DEL 20/05/2011**  
AZIENDA USL 7 SIENA

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.

**DAL 22/06/2012 AL 30/01/2013 – NOTA PROT. 43032 DEL 22/06/2012**  
AZIENDA USL 7 SIENA

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.

**DAL 08/06/2011 AL 23/09/2011 – DELIBERA N. 274 DEL 20/05/2011**  
AZIENDA USL 7 SIENA

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.

**DAL 31/12/2010 AL 07/06/2011 – DELIBERA N. 838 DEL 31/12/2010**  
AZIENDA USL 7 SIENA

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.

**DAL 31/12/2010 AL 07/06/2011 – DELIBERA N. 838 DEL 31/12/2010**  
AZIENDA USL 7 SIENA

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.ù

**DAL 21/10/2010 AL 30/12/2010 – NOTA PROT. 72194 DEL 21/10/2010**  
AZIENDA USL 7 SIENA

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.

**DAL 01/07/2010 AL 30/12/2010 – DELIBERA N. 423 DEL 16/06/2010**  
AZIENDA USL 7 SIENA

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.

**FEBBRAIO 2004 – GIUGNO 2010**  
AZIENDA USL 7 SIENA

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.

**MARZO 2002 – GENNAIO 2004**  
AZIENDA USL 7 SIENA

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..

**SETTEMBRE 2000 – FEBBRAIO 2002**  
AZIENDA USL 7 SIENA

COLL.RE AMM.VO PROF.LE presso U.O.'GESTIONE MAGAZZINI E ATTIVITA' ECONOMICHE'

• Principali mansioni e responsabilità

Servizi non appaltati, Cassa economica, ecc..

**APRILE 1999 – AGOSTO 2000**  
AZIENDA USL 7 SIENA

COLL.RE AMM.VO PROF.LE presso U.O."AFFARI GENERALI E LEGALI"

- Principali mansioni e responsabilità  
Gestioni assicurative, Convenzioni/Contratti, ecc..

**APRILE 1995 – MARZO 1999**

AZIENDA USL 7 SIENA

COLL.RE AMM.VO / PROF.LE presso U.O.“PERSONALE”

- Principali mansioni e responsabilità  
Stato giuridico, rilevazione presenze, ecc.; Responsabile Settore previdenziale (1997).

**GENNAIO 1995 – MARZO 1995**

AZIENDA USL 7 SIENA già USL 30 - AREA SENESE

COLL.RE AMM.VO presso U.O.“FARMACEUTICA”

- Principali mansioni e responsabilità  
Liquidazione spettanze a Farmacie convenzionate.

**DICEMBRE 1994**

USL 30 - AREA SENESE

COLL.RE AMM.VO presso U.O.“ORGANIZZAZIONE AMM.VA E METODI DI LAVORO”

- Principali mansioni e responsabilità  
Segreteria del Coordinatore Amministrativo.

**SETTEMBRE 1992 –NOVEMBRE 1992**

CONSORZIO PER LA PROMOZIONE E LO SVILUPPO DEL TERMALISMO SOCIALE - RAPOLANO TERME (SI)

ESECUTORE AMMINISTRATIVO

- Principali mansioni e responsabilità  
Segreteria della presidenza, accettazione, varie.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

### **DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA**

**Anno Accademico 1988 - 1989**

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SIENA

FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA - CORSO DI LAUREA IN SCIENZE POLITICHE • Qualifica conseguita DOTTORE IN SCIENZE POLITICHE - INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

Tesi: *“Il controllo sugli atti amministrativi delle regioni a statuto ordinario”*

**DIPLOMA DI LAUREA (Vecchio Ordinamento)**

**Anno Accademico 2011 - 2012**

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SIENA

“DIREZIONE GESTIONALE DELLE STRUTTURE SANITARIE”

CORSO DI PERFEZIONAMENTO

Tesi: *“Il Clima e il Benessere nelle Organizzazioni”*

**ABILITANTE ALLA DIREZIONE DI STRUTTURE COMPLESSE ex DPR 484/1997**

**2024**

AZIENDA USL TOSCANA SUD EST

CORSO “CUG-LA ASL TOSCANA SUD EST VERSO LA CERTIFICAZIONE DI GENERE-CUG”

**2024**

AZIENDA USL TOSCANA SUD EST

CORSO “STRESS LAVORO CORRELATO ART 28 EX D.LGS 81/08”

**2024**

AZIENDA USL TOSCANA SUD EST

CORSO "COMPETENZE DIGITALI PER LA P.A." - Piattaforma "Syllabus"

**2024**

AZIENDA USL TOSCANA SUD EST

CORSO "QUALITY AND LEAN DAY"

**2024**

FORUM RISK MANAGEMENT AREZZO

**2023**

FORUM RISK MANAGEMENT AREZZO

**2023**

AZIENDA USL TOSCANA SUD EST

CORSO "IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI"

**2022**

FORUM RISK MANAGEMENT AREZZO

**2022**

AZIENDA USL TOSCANA SUD EST

CORSO "INTRODUZIONE AL BIM NELLA GESTIONE DEGLI APPALTI PUBBLICI E NELLA GESTIONE MANUTENTIVA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE AZIENDALE"

**2022**

AZIENDA USL TOSCANA SUD EST

CORSO "LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI IN SANITA' " - Modalità F.A.D.

**2022**

AZIENDA USL TOSCANA SUD EST

CORSO AVANZATO "IL SISTEMA DI PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE" - Modalità F.A.D.

**2021**

FORUM RISK MANAGEMENT AREZZO

**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.

**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.

**2018**

AZIENDA USL TOSCANA SUD EST

CORSO "LA GESTIONE E LA TRACCIABILITA' DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA DELIBERA D.G. 527/2017 "

**2018**

AZIENDA USL TOSCANA SUD EST

CORSO "LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI IN OTTICA ISO 9001:2015"

**2017**

AZIENDA USL TOSCANA SUD EST

CONVEGNO "TESSERE I TERRITORI" - Zona Amiata Val d'Orcia

**2017**

AZIENDA USL TOSCANA SUD EST

CONVEGNO "TESSERE I TERRITORI" - Zona Val di Chiana Senese - 6 Crediti E.C.M.

**2017**

AZIENDA USL TOSCANA SUD EST

CONVEGNO "IL SISTEMA DEI CONTROLLI NELLE AZIENDE SANITARIE TOSCANE"

**2016**

AZIENDA USL TOSCANA SUD EST

X FORUM PERMANENTE SULLA "RESPONSABILITA' PROFESSIONALE SANITARIA" - 5 Crediti E.C.M.

**2016**

AZIENDA USL TOSCANA SUD EST

CORSO "CHANGE MANAGEMENT E TEAM BUILDING: LE LEVE DEL CAMBIAMENTO NELLE ORGANIZZAZIONI" - 15 Crediti E.C.M.

**2016**

AZIENDA USL TOSCANA SUD EST

CORSO "INTEGRITY PILLS" - 7 Crediti E.C.M.

**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.

**2016**

AZIENDA USL TOSCANA SUD EST

CORSO "RIPENSARE IDENTITA' E FIDUCIA COME CONTRASTO ALLA CORRUZIONE" - 7 Crediti E.C.M.

**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.

**2015**

AZIENDA USL 7 SIENA

GIORNATA "ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA"

**2015**

AZIENDA USL 7 SIENA

CORSO "BUONA SANITA': LEGALITA' INTEGRITA' E TRASPARENZA" - 4 Crediti E.C.M.

**2015**

AZIENDA USL 7 SIENA

CORSO "ANTICORRUZIONE: CORSO DI FORMAZIONE PER DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE" - 10 Crediti E.C.M.

**2015**

AZIENDA USL 7 SIENA

CORSO "MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE: FORMAZIONE DEI VALUTATORI" - 9 Crediti E.C.M.

**2013**

AZIENDA USL 7 SIENA

CORSO (F.A.D.) "LAVORARE IN SICUREZZA AL VIDEOTERMINALE" - 5 Crediti E.C.M.

**2013**

AZIENDA USL 7 SIENA

CORSO "OPEN-SPACE PER UN MANAGEMENT AZIENDALE CONDIVISO. GESTIRE IL PRESENTE PREPARARE IL FUTURO" - 6 Crediti E.C.M.

**2011**

AZIENDA USL 7 SIENA

CORSO "SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA, DEMATERIALIZZAZIONE E PRIVACY"

**2007**

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SIENA

CORSO "TECNICHE DIREZIONALI"- TOT. 5 GIORNATE - CON ESAME FINALE

**2007**

AZIENDA USL 7 SIENA

CORSO (F.A.D.) "CONOSCERE IL TABAGISMO" - 5 Crediti E.C.M.

**2007**

AZIENDA USL 7 SIENA

CORSO (F.A.D.) "LA SICUREZZA IN AZIENDA SANITARIA" - 4 Crediti E.C.M.

**2006**

AZIENDA USL 7 SIENA

SEMINARIO "PROGETTAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE DELL'INTERNAL AUDITING" 3 Crediti E.C.M.

**2006**

AZIENDA USL 7 SIENA

CORSO "PREVENZIONE INCENDI" - 4 Crediti E.C.M.

**2006**

AZIENDA USL 7 SIENA

CORSO "LA COMUNICAZIONE ORGANIZZATIVA COME STRUMENTO DI COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE" - 8 Crediti E.C.M.

**2004**

AZIENDA USL 7 SIENA

CORSO "LA RIFORMA DEL MERCATO DEL LAVORO E LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI" 7 Crediti E.C.M.

**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.

**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.

**2004**

AZIENDA USL 7 SIENA

CORSO "LA SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA" - 8 Crediti E.C.M.

**Aprile 2003 – Novembre 2003**

AZIENDA USL 7 SIENA

CORSO "BUDGETING" - TOT. 40 ORE - CON ESAME FINALE

**2001**

AZIENDA USL 7 SIENA

CORSO "LA GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E DI SERVIZI"

**2001**

AZIENDA USL 7 SIENA

CORSO "QUALITA' E ACCREDITAMENTO"

**2000**

AZIENDA USL 7 SIENA

GIORNATA DI STUDIO "LE COPERTURE ASSICURATIVE DELL'AZIENDA SANITARIA"

**1999**

ROMA

CORSO "LE TECNICHE DI REDAZIONE E LA STIPULAZIONE DEI CONTRATTI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" - TOT. 5 GIORNATE - CON ESAME FINALE

**1995**

RIMINI

CORSO "LA CAUSA DI SERVIZIO E L'EQUO INDENNIZZO" - TOT. 5 GIORNATE - CON ESAME FINALE

**1995**

AZIENDA USL 7 SIENA

CORSO "CORSO REGIONALE PER PERSONALE AMMINISTRATIVO DI 7° LIVELLO" - TOT. 3 GIORNATE

## **DOCENZE E RELAZIONI**

**2019**

CISL FP

CODICE DEGLI APPALTI, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

DOCENTE - Corso di preparazione a Concorsi pubblici per Collaboratore Amministrativo e Assistente Amministrativo

**2017**

AZIENDA USL TOSCANA SUD EST

CONVEGNO "TESSERE I TERRITORI" - Zona Amiata Val d'Orcia

COORDINATORE GRUPPO DI LAVORO - RELATORE

**2017**

AZIENDA USL TOSCANA SUD EST

CONVEGNO "TESSERE I TERRITORI" - Zona Val di Chiana Senese

COORDINATORE GRUPPO DI LAVORO - RELATORE

**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

**2015**

Azienda Usl 7 Siena

Corso di formazione per operatori del Servizio Civile

DOCENTE DI ORGANIZZAZIONE SANITARIA

## **2014**

Azienda Usl 7 Siena

Corso di formazione per operatori del Servizio Civile  
DOCENTE DI ORGANIZZAZIONE SANITARIA

## **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

## **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

## **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 MATURE 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 AMMINISTRATIVO 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.

12/06/2026

**Dott. Andrea Ghezzi\***

\* Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005