Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome	LAURA SILVESTRI
Indirizzo	Centro Direzionale – P.le Rosselli Siena
Telefono	[redacted]
E-mail	laura.silvestri@uslsudest.toscana.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	[redacted].1968

Settore professionale **Pubblica Amministrazione**

ESPERIENZA PROFESSIONALE

ESPERIENZA LAVORATIVA 1

• Date (da – a)	**01.10.2025 a tutt'oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Azienda Usl Toscana sudest - Centro Direzionale P.le Rosselli**
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	**Dirigente Amministrativo** nel Dipartimento "Governo Processi Amministrativi Zone Distretto, Presidi Ospedalieri, Dipartimenti Sanitari" – a supporto della Direttrice del Dipartimento per la mappatura ed il coordinamento delle attività trasversali del territorio.
• Date (da – a)	**30.09.2025 al 01.10.2019**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Azienda Usl Toscana sudest - Centro Direzionale P.le Rosselli**
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo professionale Istruttore direttivo Cat. Giur. D 1 - Econom. D 4 con incarico di IFO dal **18.05.2021** e fino alle dimissioni dal ruolo del comparto amministrativo in data 30.09.2025 con IFO di elevata complessità (indennità di 10.200,00 annui)
• Date (da – a)	Dal **01.10.2019** al **20.07.2020** ho svolto attività al "**Dipartimento supporto amministrativo attivita' socio sanitarie e specialistiche"** ed, in particolare, le funzioni di gestione e supporto amministrativo al Dipartimento delle attività sociali e socio sanitarie specialistiche, attraverso lo svolgimento di attività di sviluppo delle conoscenze tecniche e documentali per la risoluzione delle criticità organizzative e la gestione dei percorsi sociali e socio sanitari e tecnico-amministrativi all'interno del dipartimento.
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di coordinamento, in collaborazione con il Direttore del Dipartimento ed i responsabili UOC territoriali, delle attività dei dipartimenti sanitari di zona distretto/SdS

e di Presidio Ospedaliero.

• Date (da – a)

Dal **20.07.2020** a tutto il **30.10.2023** al Dipartimento Affari generali - ***UOC AA.GG***

• Principali mansioni e responsabilità

Mi sono occupata di presidiare il complesso dei procedimenti presenti nell'unità operativa, costituendo il naturale referente nei rapporti tra il direttore ed i dirigenti del dipartimento e dell'area.
Ho prestato supporto giuridico e amministrativo alle attività istituzionali della Direzione Generale e supporto amministrativo ai processi della Direzione Aziendale attraverso l'analisi degli atti amministrativi (delibere).
Ho garantito un elevato livello di relazione interna – esterna tra le strutture tecniche – amministrative dell'Azienda, redatto atti di particolare rilevanza e complessità, anche trasversali alle aree, predisposto mensilmente la rassegna normativa delle principali novità legislative nazionale e regionali, nonché giurisprudenza e dottrina sui principali temi di natura sanitaria e amministrativa.
Supporto e redazione di pareri e note a favore delle strutture aziendali in merito all'applicazione di leggi o di regolamenti, governo delle fasi amministrative, supervisione delle competenze dell'attività contrattuale relativa alla UOC affari generali.

• Date (da – a)

Dal **01.11.2023** al **30.09.2025** ho garantito le funzioni di supporto alla programmazione, di istruttoria, redazione e gestione degli atti amministrativi della Direzione Aziendale (Direttore Generale e Direttore Amministrativo) nello "Staff delle Direzione Generale" dell'Azienda Usl Toscana Sud Est

• Date (da – a)

dal **30 SETTEMBRE 2019 al 01.02.1998**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Monteroni d'Arbia

ESPERIENZA LAVORATIVA 2

Responsabile P.O. Area Affari Generali
Istruttore direttivo Cat. Giur. D 1 - Econom. D 4
Settima qualifica funzionale titolare di Posizione Organizzativa dal 02.02.2000

• Principali mansioni e responsabilità

L'Area ricomprende i seguenti servizi:

- **Servizi Sociali – Servizi alla persona**
- **Pubblica Istruzione – Servizi all'Infanzia – Scuola Materna Comunale – Asilo Nido e Servizi all'infanzia 0 - 6**
- **Residenza Sanitaria Assistenziale e Centro Diurno per 50 ospiti non autosufficienti**
- **Affari generali: archivio, protocollo, albo pretorio, affari legali, comunicazione istituzionale, ufficio stampa**
- **Servizio sviluppo del territorio: promozione eventi del territorio, gemellaggi, promozione turistica, finanziamenti e sponsorizzazioni**
- **Biblioteca Comunale**
- **Servizi Demografici: anagrafe, stato civile, elettorale, leva**
- **Servizio Segreteria generale: segreteria del Sindaco, Gabinetto Assessori, relazioni con il pubblico.**
- **Responsabile funzione associata progettazione e Gestione del Sistema dei servizi sociali dei Comuni di Buonconvento e Monteroni d'Arbia, conferito con decreto n. 2 del 7.3.2013**

• Date (da – a)

Maggio 1999

• Tipo di impiego

NOMINA DELLA FUNZIONE DI VICESEGRETARIO IN SOSTITUZIONE PRESSO IL COMUNE DI MONTERONI D'ARBIA E MURLO

•Date (da – a)

01.04.2001

• Tipo di impiego

Responsabile della Posizione Organizzativa Socio Assistenziale

•Date (da – a)	**Novembre 2000 – Febbraio 2005**
• Tipo di impiego	DIRETTORE DELLA RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE "NILDE IOTTI" DI MONTERONI D'ARBIA – Struttura di accoglienza per n. 50 persone non autosufficienti
•Date (da – a)	**Ottobre 2001 – Giugno 2003**
• Tipo di impiego	INCARICO DI VICESEGRETARIO IN SOSTITUZIONE PRESSO IL COMUNE DI MONTERONI D'ARBIA E DI CASTELLINA IN CHIANTI
•Date (da – a)	**25.01.2005**
• Tipo di impiego	INCARICO PERMANENTE DELLA FUNZIONE DI VICESEGRETARIO PRESSO IL COMUNE DI MONTERONI D'ARBIA
•Date (da – a)	**01.08.2006**
• Tipo di impiego	CONFERIMENTO DI INCARICO DI DIRETTORE DELL'ISTITUZIONE PER I SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI DEL COMUNE DI MONTERONI D'ARBIA
•Date (da – a)	**15.05.2007**
• Tipo di impiego	CONFERIMENTO DI INCARICO DI RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI DEL COMUNE DI MONTERONI D'ARBIA (Servizi Demografici – Servizi Sociali - Pubblica Istruzione – Protocollo – Segreteria del Sindaco – Cultura Turismo e Sport - Archivio)
Principali mansioni e responsabilità	· Direzione degli uffici e dei servizi (20 unità personale) secondo i criteri e le modalità fissate dallo statuto e dai regolamenti · Gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dell'area amministrativa · Gestione del PEG per obiettivi e per progetti · Organizzazione delle risorse strumentali, tecniche, materiali e finanziarie · Sviluppo iter degli atti amministrativi · Consulenza interna al Comune su problematiche giuridiche · Gestione di rapporti con i legali incaricati, istruzione delibere di affidamento nonché verifica della relativa spesa · Gestione contenzioso relativo ai vari settori di interesse · Studio delle problematiche legali nonché redazione di lettere, comunicazioni, diffide · Supporto e consulenza alla redazione di regolamenti comunali · Pianificazione strategica a supporto degli organi istituzionali · Rapporti con le partecipate · Gestione finanziamenti esterni: comunitari, regionali ecc. · Politiche per la partecipazione · Valutazione andamento delle attività e degli obiettivi gestionali · Elaborazione di dati gestionali quali la relazione previsionale programmatica, sistemi per la valutazione e l'analisi delle competenze del personale e controllo interno

ESPERIENZA LAVORATIVA 3

Date (da – a)	**OTTOBRE 1993 – OTTOBRE 1997**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Attività di Avvocato in libera professione presso lo Studio Legale Associato F. Maldonato Sapri (SA) **Avvocato**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	**23 Ottobre 1997**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Corte d'Appello di Salerno**
• Qualifica conseguita	**Conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione forense** **Iscrizione all'Albo degli Avvocati di Siena**
• Date (da – a)	**15.10.1993**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Siena
• Qualifica conseguita	**Laurea magistrale in Giurisprudenza** Tesi di Procedura Penale: La formulazione dell'imputazione ed i riflessi giuridici sull'imputato.
• Date (da – a)	**13.07.1987**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico "Carlo Pisacane"
• Qualifica conseguita	Maturità Classica

FORMAZIONE

• Date (da – a)	**Dal 10.06.2024 al 14.05.2025**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Sant'Anna Scuola Universitaria Superiore Pisa – Master di secondo livello**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Corso PNRR "Sviluppo delle competenze tecniche – professionali digitali e manageriali del personale del sistema sanitario: corso di formazione manageriale"**
• Date (da – a)	**20/10/2023**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**Formazione in sanità Regione Toscana**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Le protezione dei dati in Sanità** **Le convenzioni in ambito sanitario tipologia ed elementi essenziali**
• Date (da – a)	**15/10/2025 – 05/11/2025**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda Usl Toscana Sud Est Formazione in Sanità
• Principali materie / abilità	**Elementi di Bilancio**

• Date (da – a)	**07/12/2022**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda Usl Toscana Sud Est
	SDA Bocconi School of Management
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**La protezione dei dati in Sanità**
	Partnership Pubblico – Privato per investimenti e servizi

• Date (da – a)	**30/12/2022**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda Usl Toscana Sud Est
• Principali materie / abilità	**La protezione dei dati in Sanità**

• Date (da – a)	**17/05/22**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda Usl Toscana Sud Est
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Produzione e Conservazione dei documenti digitali dopo le linee guida Agid**

• Date (da – a)	**22/04/2022**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda Usl Toscana Sud Est
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**La responsabilità erariale e contabile del dipendente delle aziende sanitarie ed analisi di casi giurisprudenziali**

• Date (da – a)	**10/03/2022**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Federsanità Anci
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Gestione delle relazioni sindacali: il quadro normativo di riferimento**

• Date (da – a)	**09/12/2021**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Federsanità Anci
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Interventi legislativi sul reclutamento**

• Date (da – a)	**24/11/2021**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Federsanità Anci
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Il patto per il lavoro pubblico del 10 marzo 2021 e la nuova stagione contrattuale 2018 - 2021**

• Date (da – a)	**14/11/2021**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	eLearning Scuola IFEL
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Il procedimento amministrativo e la decisione amministrativa**

• Date (da – a)	**07/10/2021**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda Usl Toscana Sud Est
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Valutazione e trattamento del rischio: analisi dei casi nell'Area di "Farmaceutica dispositivi e altre tecnologie.**
• Date (da – a)	**30/09/2021**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Federsanità Anci
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Le tematiche di maggiore valenza strategica nei contratti della sanità: il sistema degli incarichi e le aree dirigenziali**
• Date (da – a)	**17/09/2021**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda Usl Toscana Sud Est
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Sistema delle fonti di regolazione del rapporto di lavoro pubblico. Trasparenza e diritto di accesso. Procedimento amministrativo e responsabile del procedimento.**
• Date (da – a)	**08/06/2021**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda Usl Toscana Sud Est
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**La procedura di conservazione degli atti: il nuovo codice dell'amministrazione digitale.**
• Date (da – a)	**09/12/2019**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ANCI Toscana Agenzia Formativa
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**La co-progettazione: il rapporto tra pubblica amministrazione e terzo settore**
• Date (da – a)	**18/02/2018**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione) e ITACA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Nuova disciplina dei contratti pubblici**
• Date (da – a)	**19/05/2017**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SIPA (Scuola Italiana di Pubblica Amministrazione)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Il correttivo al codice dei contratti: novità in materia di lavori, servizi e forniture.**
• Date (da – a)	**27/11/2013 – 16/12/2013 – 28/03/2014**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	M.E.S. Istituto di Management Scuola Superiore S.Anna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Partecipazione al progetto pilota: "il sistema delle RSA in Toscana: mappatura e valutazione".**
• Date (da – a)	**04/10 12/10 03/11/2006**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	**SSPAL** **SCUOLA SUPERIORE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE SEDE INTERREGIONALE**

	TOSCANA UMBRIA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Partecipazione a corso formazione sul tema "Analisi e gestione del Bilancio del Comune. Contabilità e controllo di gestione"**
• Date (da – a)	**1 Dicembre 2001**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comune di Monteroni d'Arbia – RSA N. Iotti
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**Partecipazione in qualità di relatore al Seminario "Un anno di vita" sulle modalità di gestione della Residenza Sanitaria Assistenziale**

Capacità e competenze personali

MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRE LINGUE	**Conoscenza scolastica lingua Francese** **Conoscenza di base lingua inglese**
• Capacità di lettura	Ottima
• Capacità di scrittura	Ottima
• Capacità di espressione orale	Ottima
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI *Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*	Sviluppata capacità relazionale
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE *Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*	Ottime capacità di coordinamento e amministrazione
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Buona conoscenza e utilizzo dei programmi PC più diffusi
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	Diploma di solfeggio e canto
PATENTE O PATENTI	B

Siena 05 marzo 2026

Nome e cognome
Dr.ssa Laura Silvestri

SILVESTRI LAURA
REGIONE TOSCANA
05.03.2026 13:45:40
GMT+00:00