

ESTRATTO DEL C.V.
PER LA PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DELLA
RSA E DEL CD “NILDE IOTTI” DI MONTERONI D’ARBIA (SI)

1. Informazioni personali e anagrafiche

Nome e cognome: Paolo Pajer
Luogo e anno di nascita:

2. Formazione

2025	Scuola Superiore S. Anna Pisa	Corso di formazione manageriale: <i>Sviluppo delle competenze tecniche, professionali, digitali e manageriali del personale del sistema sanitario - PNRR</i>
2024	Università Niccolò Cusano Roma	Master II° Livello: <i>Management dei Servizi Sociali</i>
2002	Università di Trieste	Laurea in <i>Servizio Sociale</i>
1996	Università di Trento	Diploma Universitario in <i>Servizio Sociale</i>

3. Stato di servizio, principali esperienze professionali e lavorative

Dal 01.01.2022 ad oggi

AUSL Toscana Sudest (TSE) – Dirigente del Servizio Sociale - Dipartimento dei Servizi Sociali

Dal 21.07.2022 al 07.04.2025

AUSL TSE – Vice Direttore dei Servizi Sociali

Dal 16.07.2018 al 27.02.2023

AUSL TSE – Vicepresidente della Commissione Multidisciplinare di Vigilanza, Controllo e Accreditamento delle strutture Area Senese

Dal 20.05.2016 al 16.07.2018

AUSL TSE – Dipartimento dei Servizi Sociali, Coordinatore Aziendale dell’Ambito Formazione

Dal 01.07.2007 al 20.05.2016

AUSL 7 di Siena - Zona Senese: Responsabile dell’Unità Funzionale Presidi Sociosanitari

Dal 16.11.1998 a oggi

Dipendente del Sistema Sanitario Nazionale (APSS di Trento, poi AUSL 7 di Siena, quindi AUSL TSE)

Nel corso del 2024, in particolare in data 18/07/2024, nonché in diverse occasioni antecedenti, il sottoscritto ha svolto funzioni di vigilanza e controllo sulla RSA/CD N. Iotti di Monteroni d’Arbia (SI), partecipando a sopralluoghi ispettivi in qualità di Vicepresidente della Commissione di vigilanza (CM).

Il sottoscritto ricopre tuttora il ruolo di sostituto della Vicepresidente della CM dell’area senese.

Pur trattandosi di attività esercitate in un contesto distinto e per finalità diverse rispetto alla procedura di gara, tali funzioni hanno comportato una conoscenza diretta e qualificata del servizio e dell’operatore uscente, nonché l’espressione di valutazioni tecniche proprie dell’attività ispettiva, formalizzate nei relativi verbali e pareri prescrittivi.

4. Principali obiettivi professionali conseguiti

- ✓ Inserito negli elenchi di professionisti idonei a DSS delle Aziende USL
- ✓ Inserito negli elenchi di professionisti idonei a Direttore delle Società della salute/Zone-distretto delle Aziende USL
- ✓ Componente di: *Comitato per l’etica clinica, Referenti aziendali in materia di prevenzione della corruzione per il Dipartimento dei Servizi Sociali, Comitato privacy* dell’AUSL TSE

5. Attività di docenza, insegnamento e supervisione (>1.500 ore)

- Università di Siena, Professore a contratto "Organizzazione dei servizi sociali"
- Laboratori di scrittura professionale per Assistenti Sociali
- Corsi di preparazione all’Esame di Stato per Assistenti Sociali
- Commissario per l’Esame di Stato per Assistenti Sociali
- Corsi per Operatori Socio Sanitari (dal 2000)
- Relatore a convegni e seminari
- Supervisore professionale individuale, di gruppi monoprofessionali e multidisciplinari

6. Principali pubblicazioni

- ✓ *Nina e le altre stelle*, Ed. Il Ciliegio, Como (2024)
- ✓ *Leggermente distopico*, Ed. La Torre dei Venti, Milano (2021)
- ✓ *Per altre vite*, Ed. Il Ciliegio, Como (2017), con prefazione del Consiglio Nazionale Ordini Assistenti Sociali.
- ✓ (...)

Siena, 22/01/2026

Paolo Pajer



PAJER
PAOLO
REGIONE
TOSCANA
22.01.2026
13:58:03
GMT+00:00

	ALLEGATO 17 MODELLO GENERALE DI DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI	Pag. 1 di 4
--	---	-------------

Al Dirigente Dott. Nicola Falco
della struttura U.O.C. Logistica e Gestione Contratti
non Sanitari

Il/La sottoscritto/a: PAOLO RAJER
Codice Fiscale: [REDACTED]
nato/a: [REDACTED] il [REDACTED]
in qualità di¹: Membro della Commissione giudicatrice

in relazione all'attività o alla decisione²: PROCEDURA APERTA PER
L'AFFIDAMENTO della Struttura Residenziale Assistenziale (RSA) e Centro Diurno (CD)
presso la residenza "Nilde Iotti" sita nel comune di Monteroni d'Arbia (SI)

consapevole delle sanzioni civili, amministrative, penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, e dei controlli che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare in relazione alla veridicità delle dichiarazioni presentate, per quanto di mia conoscenza

DICHIARA

Assenza di situazioni di conflitto di interessi:

- Di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale che possa essere percepita come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza e che l'attività in questione non coinvolge interessi: di miei, dei miei parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi; di persone con le quali ho rapporti di frequentazione abituale; di soggetti od organizzazioni con cui io o mio il coniuge abbiamo causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di soggetti od organizzazioni di cui sono tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sono amministratore o gerente o dirigente; **oppure di aver segnalato la situazione di conflitto di interessi anche potenziale al dirigente utilizzando il modello allegato 1 al Regolamento ...³. VEDI C.V.**

Appartenenza ad associazioni o ad organizzazioni:

- Di aderire o appartenere alle seguenti associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o della struttura di appartenenza^{4,5}:

¹ Descrivere il proprio ruolo nell'ambito dell'attività svolta oggetto della presente dichiarazione.

² Descrivere per quale attività o decisione inerente la mansione si rilascia la presente dichiarazione.

³ Artt. 6 e 7 del DPR 62/2013.

⁴ E' esclusa dall'obbligo di comunicazione l'adesione a partiti politici o a sindacati.

⁵ Art. 5 del DPR 62/2013 - Codice di comportamento aziendale.

	ALLEGATO 17 MODELLO GENERALE DI DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI	Pag. 2 di 4
--	---	-------------

Denominazione dell'associazione / organizzazione	P.IVA / Codice Fiscale

Rapporti di collaborazione retribuiti:

- Di avere o di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, con i seguenti soggetti privati⁶:

Denominazione del soggetto privato	P.IVA o Codice Fiscale	Descrizione del rapporto	Data inizio	Data fine
UPEL	03452510120	SUBORDINATO	23/03/2023	21/12/2023
SCHOOL A UTBPA	03144320540	SUBORDINATO	1/06/2023	DICEMBRE 2023

- Che il/la sottoscritto/a ha ancora rapporti finanziari con i seguenti soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

Denominazione del soggetto privato	P.IVA o Codice Fiscale

- Che i seguenti parenti o affini entro il secondo grado⁷, il coniuge o il convivente, per quanto a conoscenza del/della sottoscritto/a, hanno rapporti finanziari con i seguenti soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

Nome e Cognome	Grado di parentela	Denominazione del soggetto privato	P.IVA o Codice Fiscale

- Che i seguenti soggetti, con cui ha o ha avuto i predetti rapporti di collaborazione, hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al/alla sottoscritto/a:

⁶ Art. 6/1 del DPR 62/2013 - Codice di comportamento aziendale.

⁷ I parenti di primo grado sono: genitori, anche adottivi; figli, nati in costanza di matrimonio o al di fuori e anche adottivi, escluso solo il caso di adozione di maggiorenne. I parenti di secondo grado sono: nonni; nipoti, ovvero figli di un figlio; fratelli e sorelle. I parenti di terzo grado sono invece: bisnonni; zio e zia; nipoti, ovvero figli di fratelli/sorelle; bisnipoti. Per quanto riguarda l'affinità, gli affini di primo grado sono: suocero; suocera. Gli affini di secondo grado sono: nonno/nonna del coniuge; cognati. Gli affini di terzo grado sono invece: bisnonni del coniuge; zia e zio del coniuge; nipoti del coniuge.

	ALLEGATO 17 MODELLO GENERALE DI DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI	Pag. 3 di 4
--	---	-------------

Denominazione del soggetto privato	P.IVA o Codice Fiscale

Titolarità di incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati⁸:

- ☒ Di non ricoprire alcun incarico e di non essere titolare di alcuna carica in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione;
- ☐ Di ricoprire i seguenti incarichi o di avere la titolarità delle seguenti cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione:

Denominazione dell'Ente di diritto privato	P.IVA o Codice Fiscale	Descrizione dell'incarico o della carica ricoperta

Svolgimento di attività professionali⁹:

- ☒ Di non svolgere alcuna attività professionale;
- ☐ Di svolgere le seguenti attività professionali:

Partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari¹⁰:

- ☒ Di non avere partecipazioni azionarie e/o altri interessi finanziari che possano porre in conflitto di interessi con l'attività in questione;
- ☐ Di avere le seguenti partecipazioni azionarie e/o altri interessi finanziari che possano porre in conflitto di interessi con l'attività in questione:

Soggetto nei confronti del quale esistono partecipazioni azionarie e/o altri interessi finanziari	P.IVA / Codice Fiscale	Descrizione delle partecipazioni azionarie e/o altri interessi finanziari che possono porre in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta

⁸ Art. 15, comma 1, lettera c) del D.Lgs. 33/2013.

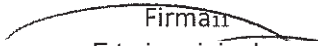
⁹ Per attività professionali, si intendono anche le prestazioni professionali svolte in regime intramurario.

¹⁰ Art. 13, comma 3 del DPR 62/2013 - Codice di comportamento aziendale.

	ALLEGATO 17 MODELLO GENERALE DI DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI	Pag. 4 di 4
--	---	-------------

- In relazione a quanto sopra descritto, il/la sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni.
- Dichiaro, inoltre, di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 679/2016 pubblicata sul sito istituzionale www.uslsudest.toscana.it alla sezione www.uslsudest.toscana.it/privacy/privacy-in-azienda/documentazione-aziendale-rpd.

Data e luogo
02/02/2026


F.to in originale



INFORMAZIONI PERSONALI **Stefano Mennucci**

 Azienda USL Toscana Sud Est
Dipartimento Tecnico - U.O.C. Manutenzioni Area Senese
Viale Pietro Toselli 106 - 53100 Siena (SI)

 +39.0577.536.279  +39.331.140.0673

 stefano.mennucci@uslsudest.toscana.it

Sesso Maschile | Data di nascita Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 16.03.2025 Azienda USL Toscana Sud Est

Via Piero Calamandrei, 173 – 52100 Arezzo (AR)

Dirigente Ingegnere in servizio a tempo pieno e indeterminato presso le UOC Manutenzioni e UOC Lavori Pubblici Area Senese

Attività svolte: RUP, supporto al RUP, assistenza alla progettazione ed esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare e/o progetti strategici per l'Ente. Gestione del contratto di manutenzione del patrimonio immobiliare sottoscritto nell'ambito dell'Accordo Quadro Regionale

Attività o settore: Servizio Sanitario Regionale

Dal 13.03.2025 al 15.03.2025 Provincia di Lucca

Palazzo Ducale, Cortile Carrara, 1 – 55100 Lucca (LU)

Funzionario Tecnico Ingegnere (cat. D) in servizio a tempo pieno e indeterminato presso l'Area Tecnica, Settore Edilizia Scolastica, Pianificazione, Trasporti e Patrimonio, U.O. Edilizia Scolastica e Immobili Vincolati

Attività svolte: Supporto al RUP, progettazione, assistenza alla progettazione ed esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare dell'Ente destinato a edilizia scolastica e non scolastica e/o progetti strategici per l'Ente. Supporto tecnico alla predisposizione degli atti relativi alle procedure espropriative, di occupazione temporanea e di imposizione di vincoli reali su beni immobili finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche o di pubblica utilità

Attività o settore: Ente Locale

Dal 03.12.2024 al 12.03.2025 Regione Toscana

Palazzo Strozzi Sacratì, Piazza Duomo, 10 - 50122 Firenze (FI)

Funzionario direttivo tecnico (Cat. D) in servizio a tempo pieno e indeterminato presso la Direzione Mobilità, Infrastrutture e Trasporto Pubblico, Settore Viabilità Regionale ambiti Pisa, Livorno, Lucca e Massa Carrara

Attività svolte: Supporto al RUP, Progettazione, Direzione Lavori e Collaudo di interventi di manutenzione straordinaria sulla viabilità regionale

Attività o settore: Ente Locale

Dal 01.10.2022 al 02.12.2024 Provincia di Lucca

Palazzo Ducale, Cortile Carrara, 1 – 55100 Lucca (LU)

Funzionario Tecnico Ingegnere (cat. D) in servizio a tempo pieno e indeterminato presso l'Area Tecnica, Settore Edilizia Scolastica, Pianificazione, Trasporti e Patrimonio, U.O. Edilizia Scolastica e Immobili Vincolati

Attività svolte: Titolare di incarico di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione dell'U.O. "Edilizia Scolastica e Immobili Vincolati", un ufficio complesso con un elevato grado di disomogeneità delle varie attività controllate e che si occupa dei progetti complessi per la realizzazione, ampliamento e/o

ristrutturazione di edifici scolastici e degli interventi manutentivi e di restauro che riguardano gli edifici vincolati appartenenti al patrimonio dell'Ente

Attività o settore: Ente Locale

Dal 21.12.2021 al 30.09.2022 Provincia di Lucca

Palazzo Ducale, Cortile Carrara, 1 – 55100 Lucca (LU)

Funzionario Tecnico Ingegnere (cat. D) in servizio a tempo pieno e indeterminato presso l'Area Tecnica, Settore Edilizia Scolastica, Pianificazione, Trasporti e Patrimonio, U.O. Scuole e Patrimonio

Attività svolte: Titolare di Posizione Organizzativa dell'U.O. "Scuole e Patrimonio", un ufficio complesso con un elevato grado di disomogeneità delle varie attività controllate cui compete: la programmazione e gestione delle attività di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici e degli edifici non scolastici di proprietà dell'Ente, con esclusione degli edifici vincolati, le attività inerenti la gestione del Patrimonio immobiliare e mobiliare dell'ente (concessioni, comodati, autorizzazioni, ecc) comprensiva della gestione dei tributi dovuti dall'Ente sul Patrimonio stesso

Attività o settore: Ente Locale

Dal 01.09.2020 al 20.12.2021 Provincia di Lucca

Palazzo Ducale, Cortile Carrara, 1 – 55100 Lucca (LU)

Funzionario Tecnico Ingegnere (cat. D) in servizio a tempo pieno e indeterminato presso l'Area Tecnica, Settore Edilizia Scolastica, Pianificazione, Trasporti e Patrimonio, U.O. Edilizia Scolastica e Immobili Vincolati

Attività svolte: Attività di supporto al RUP. Progettazione, assistenza alla progettazione ed esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare dell'Ente destinato a edilizia scolastica e non scolastica e/o progetti strategici per l'Ente. Supporto tecnico alla predisposizione degli atti relativi alle procedure espropriative, di occupazione temporanea e di imposizione di vincoli reali su beni immobili finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche o di pubblica utilità

Attività o settore: Ente Locale

Dal 27.05.2019 al 31.08.2020 Provincia di Lucca

Palazzo Ducale, Cortile Carrara, 1 – 55100 Lucca (LU)

Esperto in attività tecniche e progettuali (cat. C) in servizio a tempo pieno e indeterminato presso l'Area Tecnica, Settore Edilizia Scolastica, Pianificazione, Trasporti e Patrimonio, U.O. Edilizia Scolastica e Immobili Vincolati

Attività svolte: Attività di supporto al RUP. Progettazione o assistenza alla progettazione ed esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria degli edifici scolastici e non scolastici di competenza della Provincia di Lucca e/o progetti strategici per l'Ente

Attività o settore: Ente Locale

Dal 31.12.2014 al 26.05.2019 Comune di Massarosa

Piazza Taddei, 27 – 55054 Massarosa (LU)

Funzionario Tecnico Ingegnere (Cat. D3g) in servizio con incarico ex art. 110 D.Lgs. 267/00 presso l'Area Coordinamento del Territorio – Ufficio Lavori Pubblici e Patrimonio

Attività svolte: Provvede all'attività di RUP, supporto al RUP, progettazione e DL di interventi inerenti il patrimonio immobiliare dell'Ente. Provvede alla gestione delle procedure espropriative, di occupazione temporanea e di imposizione di vincoli reali su beni immobili finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche. Contribuisce alla redazione del piano triennale LLPP e del piano delle alienazioni e valorizzazioni dell'Ente curando l'attività di acquisizione e/o cessione di diritti reali su beni immobili

Attività o settore: Ente Locale

Dal 01.04.2002 al 30.12.2014 Provincia di Lucca

Palazzo Ducale, Cortile Carrara, 1 – 55100 Lucca (LU)

Esperto in attività tecniche e progettuali (cat. C) in servizio a tempo pieno e indeterminato presso la Direzione Centrale Servizi Finanziari, Servizio Ragioneria, Ufficio Tributi e la Direzione Centrale Infrastrutture, Ufficio Edilizia Scolastica

Attività svolte: Rilascio concessioni, autorizzazioni e nulla osta per opere realizzate in fregio e nelle fasce di rispetto delle strade provinciali e regionali di competenza dell'Ente. Gestione dei tributi passivi sugli immobili di proprietà dell'Ente. Attività di supporto al RUP, progettazione, assistenza alla progettazione ed esecuzione di interventi di manutenzione straordinaria degli edifici scolastici e non scolastici di competenza dell'Ente e/o progetti strategici per l'Ente

Attività o settore: Ente Locale

Dal 24.09.2001 al 23.01.2002 Provincia di Lucca

Palazzo Ducale, Cortile Carrara, 1 – 55100 Lucca (LU)

Impiegato tecnico in servizio con contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa presso la Direzione Centrale Servizi Finanziari, Servizio Ragioneria, Ufficio Tributi

Attività svolte: Rilascio concessioni, autorizzazioni e nulla osta per opere realizzate in fregio e nelle fasce di rispetto delle strade provinciali e regionali di competenza della Provincia di Lucca

Attività o settore: Ente Locale

Dal 02.05.2001 al 01.09.2001 Provincia di Lucca

Palazzo Ducale, Cortile Carrara, 1 – 55100 Lucca (LU)

Impiegato tecnico in servizio con contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa presso la Direzione Centrale Servizi Finanziari, Servizio Ragioneria, Ufficio Tributi

Attività svolte: Rilascio concessioni, autorizzazioni e nulla osta per opere realizzate in fregio e nelle fasce di rispetto delle strade provinciali e regionali di competenza della Provincia di Lucca

Attività o settore: Ente Locale

Dal 08.03.2000 al 07.03.2001 Provincia di Lucca

Palazzo Ducale, Cortile Carrara, 1 – 55100 Lucca (LU)

Collaboratore tecnico (cat. B/3) in servizio con contratto a tempo pieno e determinato presso la Direzione Centrale Servizi Finanziari, Servizio Ragioneria, Ufficio Tributi

Attività svolte: Rilascio concessioni, autorizzazioni e nulla osta per opere realizzate in fregio e nelle fasce di rispetto delle strade provinciali e regionali di competenza della Provincia di Lucca

Attività o settore: Ente Locale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Giugno 2004 Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere

Università degli Studi di Pisa – Facoltà di Ingegneria – Corso di Laurea in Ingegneria Edile

A.A. 1994/1995 - 2002/2003 Diploma di laurea vecchio ordinamento in Ingegneria Edile

Università degli Studi di Pisa – Facoltà di Ingegneria – Corso di Laurea in Ingegneria Edile

Titolo della tesi: "Progetto di una scuola materna nel complesso scolastico di Piano di Conca – Massarosa", svolta presso il Dipartimento di Architettura e Urbanistica della Facoltà di Ingegneria dell'Università di Pisa in collaborazione con il Comune di Massarosa. Ingegneri relatori: Prof. Ing. Pier Luigi Maffei, Prof. Ing. Fabio Fantozzi, Dott. Ing. Giampaolo Munafò, Dott. Ing. Giancarlo Maffei

Votazione finale conseguita 102/110

A.S. 1988/1989 – 1993/1994 Diploma di Geometra

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	A1	A1	A1	A1	A1
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1

Competenze professionali Iscritto all'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Lucca

Competenza digitale Competenze informatiche con i seguenti programmi in ambiente Windows:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Front Page);

- OpenOffice e LibreOffice (Writer, Calc, Draw, Impress, Base, Math);

Ottima conoscenza del programma di disegno AutoCad della Autodesk e buona conoscenza di altri software Cad quali Allplan o Archicad;

Ottima conoscenza del programma di contabilità lavori Primus della Acca;

Buona conoscenza dei software Gis (ArcGIS, ArcView, Qgis).

Patente di guida In possesso della patente di cat. A e B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) per le esigenze di selezione e comunicazione.

Siena, 2 febbraio 2026

F.to in originale

 Stefano Mennucci

	ALLEGATO 17 MODELLO GENERALE DI DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI	Pag. 2 di 4
--	---	-------------

Denominazione dell'associazione / organizzazione	P.IVA / Codice Fiscale

Rapporti di collaborazione retribuiti:

- Di avere o di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, con i seguenti soggetti privati⁶:

Denominazione del soggetto privato	P.IVA o Codice Fiscale	Descrizione del rapporto	Data inizio	Data fine

- Che il/la sottoscritto/a ha ancora rapporti finanziari con i seguenti soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

Denominazione del soggetto privato	P.IVA o Codice Fiscale

- Che i seguenti parenti o affini entro il secondo grado⁷, il coniuge o il convivente, per quanto a conoscenza del/della sottoscritto/a, hanno rapporti finanziari con i seguenti soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

Nome e Cognome	Grado di parentela	Denominazione del soggetto privato	P.IVA o Codice Fiscale

- Che i seguenti soggetti, con cui ha o ha avuto i predetti rapporti di collaborazione, hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al/alla sottoscritto/a:

⁶ Art. 6/1 del DPR 62/2013 - Codice di comportamento aziendale.

⁷ I parenti di primo grado sono: genitori, anche adottivi; figli, nati in costanza di matrimonio o al di fuori e anche adottivi, escluso solo il caso di adozione di maggiorenne. I parenti di secondo grado sono: nonni; nipoti, ovvero figli di un figlio; fratelli e sorelle. I parenti di terzo grado sono invece: bisnonni; zio e zia; nipoti, ovvero figli di fratelli/sorelle; bisnipoti. Per quanto riguarda l'affinità, gli affini di primo grado sono: suocero; suocera. Gli affini di secondo grado sono: nonno/nonna del coniuge; cognati. Gli affini di terzo grado sono invece: bisnonni del coniuge; zia e zio del coniuge; nipoti del coniuge.

	ALLEGATO 17 MODELLO GENERALE DI DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI	Pag. 3 di 4
--	---	-------------

Denominazione del soggetto privato	P.IVA o Codice Fiscale

Titolarità di incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati⁸:

- ☒ Di non ricoprire alcun incarico e di non essere titolare di alcuna carica in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione;
- ☐ Di ricoprire i seguenti incarichi o di avere la titolarità delle seguenti cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione:

Denominazione dell'Ente di diritto privato	P.IVA o Codice Fiscale	Descrizione dell'incarico o della carica ricoperta

Svolgimento di attività professionali⁹:

- ☒ Di non svolgere alcuna attività professionale;
- ☐ Di svolgere le seguenti attività professionali:

Partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari¹⁰:

- ☒ Di non avere partecipazioni azionarie e/o altri interessi finanziari che possano porre in conflitto di interessi con l'attività in questione;
- ☐ Di avere le seguenti partecipazioni azionarie e/o altri interessi finanziari che possano porre in conflitto di interessi con l'attività in questione:

Soggetto nei confronti del quale esistono partecipazioni azionarie e/o altri interessi finanziari	P.IVA / Codice Fiscale	Descrizione delle partecipazioni azionarie e/o altri interessi finanziari che possono porre in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta

⁸ Art. 15, comma 1, lettera c) del D.Lgs. 33/2013.

⁹ Per attività professionali, si intendono anche le prestazioni professionali svolte in regime intramurario.

¹⁰ Art. 13, comma 3 del DPR 62/2013 - Codice di comportamento aziendale.

	ALLEGATO 17 MODELLO GENERALE DI DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI	Pag. 4 di 4
--	---	-------------

- In relazione a quanto sopra descritto, il/la sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni.
- Dichiaro, inoltre, di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 679/2016 pubblicata sul sito istituzionale www.uslsudest.toscana.it alla sezione www.uslsudest.toscana.it/privacy/privacy-in-azienda/documentazione-aziendale-rpd.

Data e luogo
02/02/2026

 Firmato

F.to in originale



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Moscatelli Giulio**
Indirizzo(i)
Telefono(i)
Fax
E-mail

Cittadinanza Italiana

Data di nascita

Sesso Maschile

Occupazione desiderata/Settore professionale Esperienza professionale

Settore amministrativo/contabile

Date **Dal 16/04/2021 ad oggi assunto tempo pieno ed indeterminato presso Ausl Toscana Sud Est – sede operativa P.O. Misericordia**

Lavoro e posizione ricoperti Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D1

Principali attività e responsabilità U.O.C. Logistica e Gestione Contratti Non Sanitari in qualità di RES – Responsabile dell'esecuzione del contratto ed in qualità di DEC – Direttore esecutivo del contratto

Tipo di attività o settore Pubblico Impiego/ U.O.C Logistica e Gestione Contratti Non Sanitari A.D Logistica, Gestione Contratti Servizi e Farmaceutica

Nome ed indirizzo del datore di lavoro Ausl Toscana Sud Est – P.O. Misericordia

Date **Dal 01/02/2020 assunto tempo pieno ed indeterminato Comune di Lastra a Signa**

Lavoro e posizione ricoperti Istruttore amministrativo contabile categoria C1

Principali attività e responsabilità Redazione atti amministrativi e gestione dei contratti

Tipo di attività o settore Pubblico impiego/settore - Ufficio "Lavori pubblici"

Nome ed indirizzo del datore di lavoro Comune di Lastra a Signa

Date **Dal 22/05/2017 al 31/03/2018 tempo determinato - dal 01/04/2018 tempo indeterminato**

Lavoro e posizione ricoperti Coadiutore Amministrativo professionale cat. Bs

Principali attività e responsabilità Prenotazioni, riscossione ticket, anagrafe, accettazione analisi.

Tipo di attività o settore	Settore pubblico/esercente pubblico servizio.
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Dal 15/05/2017 al 31/07/2017 assunzione interinale (agenzia interinale “Orienta”); dal 02/08/2017 al 31/03/2018 assunto da “SDS srl” (Società di Servizi esercente pubblico servizio).
Date	Azienda USL Toscana Sud-Est: CUP ospedale Castel del Piano ed ospedale Misericordia Grosseto
Lavoro o posizioni ricoperti	Dal 11/10/2018
Principali attività e responsabilità	Concluso tirocinio praticantato di consulente del lavoro
Tipo di attività o settore	Buste paga, adempimenti previdenziali ed assistenziali
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Libero professionista
Istruzione e formazione	Studio associato “Agostini”, via Arno 5 – 58100 Grosseto (GR)
Date	Dal 13/01/2014 al 11/08/2014
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione 260 ore (150 di stage) teorico/pratico in segreteria amministrativa e contabilità.
Votazione	Previsto giudizio finale previo superamento di esame scritto, prova pratica, orale e stage in azienda.
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Competenze acquisite: adempimenti contabili, video scrittura word lettere commerciali e utilizzo del foglio elettronico Excel per archiviazione, organizzazione contatti, redazione scadenziario, fatture. Gestione dell'azienda sotto forma di ditta individuale, società di persone e s.p.a.; adempimenti amministrativi (Redazione modelli inizio attività: Ufficio IVA, CCIAA ed IVS; Adozione Registri Contabili e vidimazioni, Regimi contabili). Contabilità: regimi contabili, studio del piano dei conti correlato alla tenuta della contabilità. Normativa: civilistica, fiscale DPR 600/73, Iva DPR 633/72. Registrazioni contabili: rilevazione in partita doppia degli acquisti di beni, servizi e spese generali; delle vendite e degli incassi; dei cespiti materiali e immateriali; dei pagamenti, della movimentazione di denaro e delle operazioni bancarie. Competenza nell'utilizzo del software per la tenuta della contabilità dell'azienda "SEAC spa". Stage di 150 ore svolto presso la Cooperativa Oleificio OL.MA. SAC, nell'area aziendale amministrazione/contabilità, con sede in località Madonnino, Braccagni Grosseto. Agenzia accreditata CAT ASCOM MAREMMA s.r.l., scuola di formazione “Innova software” con sede in Grosseto.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	In data 26/03/2013
Date	Laurea in Scienze politiche e Relazioni Internazionali vecchio ordinamento indirizzo politico amministrativo.
Titolo della qualifica rilasciata	94/110
Votazione	Diritto dell'Unione europea titolo tesina: “Le regioni e il Diritto dell'Unione europea. Diritto della Previdenza sociale titolo tesina: “L'infortunio <i>in itinere</i> ”.
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Facoltà di Scienze Politiche, Università degli Studi di Siena
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Laurea vecchio ordinamento
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	DAL 1992 AL 1998
Date	Diploma di ragioniere e perito commerciale
Titolo della qualifica rilasciata	38/60
Votazione	Istituto Tecnico Commerciale “Fossombroni”, Grosseto.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Diploma statale di scuola media superiore.
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Madrelingua	Italiano
Altra(e) lingua(e)	Inglese, Spagnolo
Autovalutazione	
Livello europeo (*)	
Inglese	
Spagnolo	
Capacità e competenze sociali	(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue
Capacità e competenze organizzative	Capacità di lavorare produttivamente anche in condizioni di stress lavorativo. Naturale predisposizione a lavorare in team ed ad instaurare relazioni interpersonali anche fuori dall'ambito lavorativo, acquisite anche in ambito sportivo. Ho acquisito la capacità di autocritica comportamentale ed organizzativa. Ottima capacità di coordinamento e organizzazione di gruppi di persone favorendo lo spirito di gruppo, sia in ambito lavorativo che nei rapporti interpersonali in generale.

Capacità e competenze Tecniche	IN DATA 19/03/2003: Diploma di terzo livello di lingua inglese con la votazione scritta di 25/30 e la votazione orale di 28/30. Il diploma è stato rilasciato dalla scuola "British Institutes" con sede in Grosseto. IN DATA 20/09/2018: sono risultato candidato idoneo nel “concorso pubblico per esami per la copertura con contratto a tempo pieno ed indeterminato e pieno di n. 1 posto di Istruttore Direttivo (Cat. D – Cat Ec. D1)” – Unione dei Comuni Montani Amiata Grossetana. Determina n. 1564 del 20/09/2018. IN DATA 30/05/2007: Diploma di informatica “ECDL” che mi ha permesso di acquisire competenze sull'utilizzo dei diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo l'uso integrato di Excel ed Access che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione dei dati statistici e per la gestione del portafoglio clienti.
Ulteriori informazioni	Ritengo di essere una persona responsabile, educata ed accogliente, con una naturale predisposizione a lavorare a contatto con il pubblico. Mi piace tenere uno stile di vita sano e corretto. Pratico calcio a livello agonistico ed il tennis ed il trekking al livello amatoriale.
Patente	Patente B e A2
Allegati	

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003 Vi autorizzo al trattamento dei miei dati personali

DATA

22/10/2024

FIRMA



GIULIO MOSCATELLI
Regione
Toscana/01386030488
22.10.2024 14:43:09
GMT+01:00

	ALLEGATO 17 MODELLO GENERALE DI DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI	Pag. 2 di 4
--	---	-------------

Denominazione dell'associazione / organizzazione	P.IVA / Codice Fiscale

Rapporti di collaborazione retribuiti:

- Di avere o di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, con i seguenti soggetti privati⁶:

Denominazione del soggetto privato	P.IVA o Codice Fiscale	Descrizione del rapporto	Data inizio	Data fine

- Che il/la sottoscritto/a ha ancora rapporti finanziari con i seguenti soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

Denominazione del soggetto privato	P.IVA o Codice Fiscale

- Che i seguenti parenti o affini entro il secondo grado⁷, il coniuge o il convivente, per quanto a conoscenza del/della sottoscritto/a, hanno rapporti finanziari con i seguenti soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

Nome e Cognome	Grado di parentela	Denominazione del soggetto privato	P.IVA o Codice Fiscale

- Che i seguenti soggetti, con cui ha o ha avuto i predetti rapporti di collaborazione, hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al/alla sottoscritto/a:

⁶ Art. 6/1 del DPR 62/2013 - Codice di comportamento aziendale.

⁷ I parenti di primo grado sono: genitori, anche adottivi; figli, nati in costanza di matrimonio o al di fuori e anche adottivi, escluso solo il caso di adozione di maggiorenne. I parenti di secondo grado sono: nonni; nipoti, ovvero figli di un figlio; fratelli e sorelle. I parenti di terzo grado sono invece: bisnonni; zio e zia; nipoti, ovvero figli di fratelli/sorelle; bisnipoti. Per quanto riguarda l'affinità, gli affini di primo grado sono: suocero; suocera. Gli affini di secondo grado sono: nonno/nonna del coniuge; cognati. Gli affini di terzo grado sono invece: bisnonni del coniuge; zia e zio del coniuge; nipoti del coniuge.

	ALLEGATO 17 MODELLO GENERALE DI DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI	Pag. 3 di 4
--	---	-------------

Denominazione del soggetto privato	P.IVA o Codice Fiscale

Titolarità di incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati⁸:

- ☒ Di non ricoprire alcun incarico e di non essere titolare di alcuna carica in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione;
- ☐ Di ricoprire i seguenti incarichi o di avere la titolarità delle seguenti cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione:

Denominazione dell'Ente di diritto privato	P.IVA o Codice Fiscale	Descrizione dell'incarico o della carica ricoperta

Svolgimento di attività professionali⁹:

- ☒ Di non svolgere alcuna attività professionale;
- ☐ Di svolgere le seguenti attività professionali:

Partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari¹⁰:

- ☒ Di non avere partecipazioni azionarie e/o altri interessi finanziari che possano porre in conflitto di interessi con l'attività in questione;
- ☐ Di avere le seguenti partecipazioni azionarie e/o altri interessi finanziari che possano porre in conflitto di interessi con l'attività in questione:

Soggetto nei confronti del quale esistono partecipazioni azionarie e/o altri interessi finanziari	P.IVA / Codice Fiscale	Descrizione delle partecipazioni azionarie e/o altri interessi finanziari che possono porre in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta

⁸ Art. 15, comma 1, lettera c) del D.Lgs. 33/2013.

⁹ Per attività professionali, si intendono anche le prestazioni professionali svolte in regime intramurario.

¹⁰ Art. 13, comma 3 del DPR 62/2013 - Codice di comportamento aziendale.

	ALLEGATO 17 MODELLO GENERALE DI DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI	Pag. 4 di 4
--	---	-------------

- In relazione a quanto sopra descritto, il/la sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni.
- Dichiara, inoltre, di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 679/2016 pubblicata sul sito istituzionale www.uslsudest.toscana.it alla sezione www.uslsudest.toscana.it/privacy/privacy-in-azienda/documentazione-aziendale-rpd.

Data e luogo
Grosseto, 02/02/2026

Firma¹¹ _____
F.to in originale



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(I)/Nome(I)	Zolesi Massimiliano
Indirizzo (lavorativo, NON abitazione privata)	Via Senese 161, Grosseto – Ospedale Misericordia
Telefono/cellulare (lavorativo, NON di abitazione privata o cellulare personale)	0564483557 / 335440635
E-mail (lavorativa, NON privata)	massimiliano.zolesi@uslsudest.toscana.it
Cittadinanza	Italiana
Anno di nascita	1969

Settore professionale Amministrativo

Esperienza professionale

Date	Dal 01/01/2023 al 07/04/2023.
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo Professionale a Tempo indeterminato CP - Posizione Organizzativa "Supporto Amministrativo Politiche del Farmaco in ambito procedure di magazzino ed approvvigionamenti beni economici di consumo"
Principali attività e responsabilità	Gestione e coordinamento amministrativo pagamenti Farmacie Pubbliche e Private ambito Farmaceutica Convenzionata, DPC, Assistenza Integrativa, Celiachia Inoculi Vaccini, Ricette Naviganti, Area Provinciale Grosseto e Siena. Gestione e coordinamento amministrativo pagamenti GDO, Negozi Specializzati e Parafarmacie ambito celiachia Area Provinciale Grosseto e Siena. Gestione e coordinamento amministrativo Ciclo Passivo Altre ASL ambito farmaceutica territoriale e ospedaliera Gestione e coordinamento amministrativo Ciclo Attivo Altre ASL ambito farmaceutica territoriale e ospedaliera Gestione e coordinamento amministrativo (codifiche, contratti, ordini, autorizzazioni al pagamento) acquisti diretti ASLToscana Sudest (farmaci stupefacenti, esteri, fuori perimetro, plasmaderivati Regione Toscana, progetti finalizzati, Gas Medicali e Tecnici, Radiofarmaci, Prodotti specialistici per Laboratori RIA, Dialisi Domiciliare, prodotti da Grossista) Gestione e coordinamento amministrativo ciclo passivo delle forniture in service gestite direttamente dalla ASL Toscana Sudest (Ausili per Assorbimento, Ossigenoterapia Domiciliare, Nutrizione Parenterale Domiciliare) Gestione e coordinamento amministrativo Ciclo Passivo fatture ESTAR

	Gestione e coordinamento amministrativo richieste su Portale RDA per richiesta prodotti non contrattualizzati Gestione e coordinamento amministrativo Piano Contratti Aziendale e relativo alle aggiudicazioni Estar Res di tutte le gare aggiudicate e gestite direttamente da ASL TSE Responsabile delle Procedure di inventario dei magazzini farmaceutici della ASL TSE Gestione e coordinamento amministrativo dei budget assegnati al Dr. Falco come Direttore UOC Gestione Contratti Sanitari e Farmaceutica Gestione e coordinamento Archivio documenti per il Dipartimento del Farmaco in relazione alle indicazioni del Massimario Gestione dei budget di spesa dei reparti su procedura Estar per la Zona di Grosseto in relazione con i Controlli di Gestione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	UOC Gestione contratti sanitari e farmaceutica - Azienda USL Toscana SUDEST sede di Grosseto- Via Senese 161
Tipo di attività o settore	Amministrativa
Date	Dal 01/10/2010 al 31/12/2022
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo Professionale a Tempo indeterminato CP - Posizione Organizzativa "Supporto Amministrativo Politiche del Farmaco in ambito procedure di magazzino ed approvvigionamenti beni economici di consumo"
Principali attività e responsabilità	Attività di referente per tutte le procedure informatiche di magazzino. Assistenza informatica e professionale per farmacie pubbliche, private, GDO, negozi specializzati e Parafarmacie relativamente all'erogazione di Assistenza Integrativa Gestione, coordinamento e controllo della regolarità e correttezza di tutti i movimenti di trasferimento dell'Area Grossetana relativi ai Flussi Regionali (FES-FED-DES) Coordinamento della gestione dei budget di tutti i centri di costo su procedura magazzino Estar per tutta la ASL TSE Coordinamento e gestione aziendale relativa all'importazione degli applicativi Gopendpc e Gopencare sulla procedura aziendale di magazzino ADS, dei flussi mensili prodotti da tali applicativi necessari per la creazione dei flussi regionali Responsabile Amministrativo del procedimento per l'autorizzazione al pagamento delle fatture della Farmaceutica Ospedaliera AUSL TSE, del Dipartimento del Farmaco (progetti finalizzati, Altre ASL) e della Farmaceutica Territoriale Area Grossetana, relativamente a Negozi, Parafarmacie, Ossigenoterapia Domiciliare, Nutrizione Parenterale Domiciliare e Dialisi Peritoneale Domiciliare Responsabile delle procedure di Inventario dei Magazzini Farmaceutici della Azienda USL Gestione contratti/progetti in procedura informatica aziendale Gestione applicativi e software Supporto e coordinamento informatico a tutti i colleghi, farmacisti ed infermieri Supporto amministrativo per tutte le attività relative alla Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale Controllo e gestione ddt dei dieci magazzini aziendali Zona Grossetana Supporto informatico ai farmacisti per la compilazione del format per la rilevazione periodica dei consumi e prestazioni in ambito farmaceutico Coordinamento e controllo dei ddt non emessi da Estar in procedura Gestione dei magazzini aziendale relativamente a controlli e verifiche periodiche Gestione e coordinamento anagrafiche di magazzino Gestione e coordinamento del passaggio consumi delle procedure informatiche Estar-ASL Controllo e autorizzazione al pagamento come Responsabile del procedimento amministrativo di tutte le fatture emesse da Estar verso AUSL TSE relative a tutti i beni sanitari (farmaceutici e non) Coordinamento della gestione dell'attività logistica e di supporto amministrativo relativa all'ambito grossetano, compiti di referente aziendale verso il Responsabile di commessa Coordinamento e gestione Area Grossetana dei calendari di consegna ai reparti Gestione e coordinamento a livello aziendale del programma Alfresco per i provvedimenti autorizzativi di competenza Coordinamento e gestione per l'Area Grossetana e Senese della gestione di magazzino dei prodotti campioni, sperimentali e uso compassionevole

	Coordinamento e gestione degli ordini/forniture in procedura aziendale per l'Area Grossetana per i settori di competenza Gestione e coordinamento per l'AUSL Toscana Sudest dei gas medicinali e tecnici con relativa attività di supporto ed autorizzativa per il pagamento Gestione e coordinamento dei rapporti con il grossista a livello aziendale Coordinamento e gestione Zona Grossetana dei rapporti con le ditte di manutenzione beni Gestione e coordinamento archivio documenti in relazione alle indicazioni del Massimario
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dipartimento Politiche del Farmaco e Attività Farmaceutiche – Azienda USL Toscana Sudest – sede di Grosseto - Via Cimabue 109
Tipo di attività o settore	Amministrativa
Date	Dal 01/04/2010 al 30/11/2010
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo Professionale a Tempo indeterminato D2
Principali attività e responsabilità	Gestione Informatica procedura di magazzino Gestione Logistica servizi lato ASL
Nome e indirizzo del datore di lavoro	UOC Politiche del Farmaco - USL 9 Grosseto – Via Cimabue 109 Grosseto
Tipo di attività o settore	Amministrativa
Date	Dal 01/12/2002 al 31/03/2010
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo Professionale a Tempo indeterminato D2
Principali attività e responsabilità	Referente procedure informatiche di magazzino Referente gestione Logistica Magazzino Farmaceutico ASL 9 Attività di mediazione per il passaggio delle attività di magazzino della USL 9 ad Estav Sudest, anagrafiche, inventari, trasferimento proprietà prodotti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	UOC Farmaceutica Ospedaliera – USL 9 Grosseto – Via Genova 6/D - Grosseto
Tipo di attività o settore	Amministrativa
Date	Dal 01/08/2000 al 30/11/2002
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Amministrativo a tempo indeterminato
Principali attività e responsabilità	Referente Gestione procedure informatiche Gestione pagamenti farmacie pubbliche e private
Nome e indirizzo del datore di lavoro	UO Farmaceutica Territoriale – USL 9 Grosseto – Via Genova 6/D – Grosseto
Tipo di attività o settore	Amministrativa
Date	Dal 12/02/1996 al 31/07/2000
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo a tempo indeterminato

Principali attività e responsabilità	Referente gestione informatica procedure di magazzino Referente gestione logistica magazzino farmaceutico ASL 9
Nome e indirizzo del datore di lavoro	UO Gestione Scorte – USL 9 Grosseto – Via Genova 6/D – Grosseto
Tipo di attività o settore	Amministrativa
Date	Dal 28/12/1993 al 11/02/1996
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo a tempo indeterminato
Principali attività e responsabilità	Gestione informatica procedure di magazzino Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	UO Farmacia Ospedaliera – USL 29 Colline dell'Albegna – Via Volontari del Sangue - Orbetello
Tipo di attività o settore	Amministrativa
Istruzione e formazione	
Date	28/02/2007
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Triennale in Scienze Politiche e Relazioni Internazionali
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Conoscenza degli aspetti normativi di diverse branche del diritto, capacità di collegare eventi storici alla realtà attuale con implicazioni sociali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Siena – Facoltà di Scienze Politiche
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Facoltativo
Date	30/06/1988
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di istruzione secondaria di maturità Classica
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Classico Dante Alighieri - Orbetello
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiana

Altra(e) lingua(e)

INGLESE – PORTOGHESE

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	INGLESE	B1		A1		A1		B1	
C1	PORTOGHESE	C1		C1		C1		C1	

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Elevata capacità di integrazione con le articolazioni organizzative del servizio e aziendali. Elevata attenzione alla qualità delle relazioni con l'utente e con i propri collaboratori, capacità di ascolto, di integrazione e di stabilire rapporti costruttivi. Partecipazione a diversi corsi di aggiornamento sulla comunicazione

Capacità e competenze organizzative

Elevata capacità di autonomia e di responsabilità, capacità di organizzare la propria attività, capacità di organizzare e coordinare le attività dei propri collaboratori, capacità di gestire il tempo in relazione agli obiettivi da raggiungere, visione della propria attività orientata al risultato finale, capacità di gestione in senso trasversale delle funzioni assegnate. Buona capacità di innovazione, disponibilità nel ricercare ed applicare nuovi modelli operativi, elevata flessibilità e capacità di adattarsi ai cambiamenti o ad accogliere soluzioni/percorsi alternativi, capacità ad affrontare prontamente situazioni impreviste. Capacità acquisite ricoprendo prima, dal 2002 al 2010 il ruolo di Referente Gestione Logistica Magazzino Farmaceutico ASL 9 e dal 01/10/2010 al 31/12/2022 l'incarico di PO presso il Dipartimento del Farmaco Azienda USL Toscana Sudest come "Supporto Amministrativo Politiche del Farmaco in ambito di procedure di magazzino ed approvvigionamento beni economici di consumo". Dal 01/01/2023 ricoprendo il ruolo di Coordinatore dell'attività amministrativa della UOC Gestione Contratti Sanitari e Farmaceutica

Capacità e competenze tecniche

Buona conoscenza degli elementi di base di statistica ed epidemiologia acquisite attraverso l'attività svolta dal 2010 presso il Dipartimento del Farmaco.

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza e pratica nell'uso dell'ambiente Microsoft Office con particolare riguardo ai pacchetti applicativi Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Word. Ottima conoscenza applicativi posta elettronica (Outlook, Outlook Express, Mozilla Firefox). Ottima conoscenza procedura magazzini per la gestione del magazzino GE4 (Gestionale Aziendale di magazzino, ordini, richieste reparti, servizi). Ottima conoscenza dei seguenti programmi: Business Objects (reportistica Aziendale), EDF (Registrazione Farmaci), Compendio Farmaceutico Ospedaliero (CFO Farmadati) e TERAP (Prontuario Terapeutico), Gopenicare (Assistenza Integrativa), Gopenndpc (Farmaci in DPC), Alfresco (archiviazione documenti), Cel@RT (Programma Celiachia), Janua (programma per Nutrizione Parenterale), Webcare (Assistenza Integrativa), FCE (Fascicolo Contabile Elettronico), Portale RDA (richieste prodotti non a contratto), Farmagrex (Ricette Farmacie),

Capacità e competenze artistiche

Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. (facoltativo)

Altre capacità e competenze

Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.

Patente	Patente categoria A motocicli Patente categoria B autovetture
---------	--

Ulteriori informazioni	Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio persone di riferimento, referenze, ecc.
-------------------------------	--

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.

Luogo e data
Grosseto, 07/04/2023

	ALLEGATO 17 MODELLO GENERALE DI DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI	Pag. 1 di 4
--	---	-------------

Al Dirigente Dott. Nicola Falco

della struttura U.O.C. LOGISTICA E GESTIONE CONTRATTI
NON SANITARI

Il/La sottoscritto/a: MASSIMILIANO ZOLES

Codice Fiscale:

nato/a:

il

in qualità di¹: Membro della Commissione giudicatrice

in relazione all'attività o alla decisione²: **PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO della Struttura Residenziale Assistenziale (RSA) e Centro Diurno (CD) presso la residenza "Nilde Iotti" sita nel comune di Monteroni d'Arbia (SI)**

consapevole delle sanzioni civili, amministrative, penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, e dei controlli che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare in relazione alla veridicità delle dichiarazioni presentate, per quanto di mia conoscenza

DICHIARA

Assenza di situazioni di conflitto di interessi:

- Di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale che possa essere percepita come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza e che l'attività in questione non coinvolge interessi: di miei, dei miei parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi; di persone con le quali ho rapporti di frequentazione abituale; di soggetti od organizzazioni con cui io o mio il coniuge abbiamo causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di soggetti od organizzazioni di cui sono tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sono amministratore o gerente o dirigente; **oppure di aver segnalato la situazione di conflitto di interessi anche potenziale al dirigente utilizzando il modello allegato 1 al Regolamento ...³.**

Appartenenza ad associazioni o ad organizzazioni:

- Di aderire o appartenere alle seguenti associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o della struttura di appartenenza^{4 5}:

¹ Descrivere il proprio ruolo nell'ambito dell'attività svolta oggetto della presente dichiarazione.

² Descrivere per quale attività o decisione inerente la mansione si rilascia la presente dichiarazione.

³ Artt. 6 e 7 del DPR 62/2013.

⁴ E' esclusa dall'obbligo di comunicazione l'adesione a partiti politici o a sindacati.

⁵ Art. 5 del DPR 62/2013 - Codice di comportamento aziendale.

	ALLEGATO 17 MODELLO GENERALE DI DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI	Pag. 2 di 4
--	---	-------------

Denominazione dell'associazione / organizzazione	P.IVA / Codice Fiscale

Rapporti di collaborazione retribuiti:

- Di avere o di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, con i seguenti soggetti privati⁶:

Denominazione del soggetto privato	P.IVA o Codice Fiscale	Descrizione del rapporto	Data inizio	Data fine

- Che il/la sottoscritto/a ha ancora rapporti finanziari con i seguenti soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

Denominazione del soggetto privato	P.IVA o Codice Fiscale

- Che i seguenti parenti o affini entro il secondo grado⁷, il coniuge o il convivente, per quanto a conoscenza del/della sottoscritto/a, hanno rapporti finanziari con i seguenti soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

Nome e Cognome	Grado di parentela	Denominazione del soggetto privato	P.IVA o Codice Fiscale

- Che i seguenti soggetti, con cui ha o ha avuto i predetti rapporti di collaborazione, hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al/alla sottoscritto/a:

⁶ Art. 6/1 del DPR 62/2013 - Codice di comportamento aziendale.

⁷ I parenti di primo grado sono: genitori, anche adottivi; figli, nati in costanza di matrimonio o al di fuori e anche adottivi, escluso solo il caso di adozione di maggiorenne. I parenti di secondo grado sono: nonni; nipoti, ovvero figli di un figlio; fratelli e sorelle. I parenti di terzo grado sono invece: bisnonni; zio e zia; nipoti, ovvero figli di fratelli/sorelle; bisnipoti. Per quanto riguarda l'affinità, gli affini di primo grado sono: suocero; suocera. Gli affini di secondo grado sono: nonno/nonna del coniuge; cognati. Gli affini di terzo grado sono invece: bisnonni del coniuge; zia e zio del coniuge; nipoti del coniuge.

Denominazione del soggetto privato	P.IVA o Codice Fiscale

Titolarità di incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati⁸:

- ☒ Di non ricoprire alcun incarico e di non essere titolare di alcuna carica in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione;
- ☐ Di ricoprire i seguenti incarichi o di avere la titolarità delle seguenti cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione:

Denominazione dell'Ente di diritto privato	P.IVA o Codice Fiscale	Descrizione dell'incarico o della carica ricoperta

Svolgimento di attività professionali⁹:

- ☒ Di non svolgere alcuna attività professionale;
- ☐ Di svolgere le seguenti attività professionali:

Partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari¹⁰:

- ☒ Di non avere partecipazioni azionarie e/o altri interessi finanziari che possano porre in conflitto di interessi con l'attività in questione;
- ☐ Di avere le seguenti partecipazioni azionarie e/o altri interessi finanziari che possano porre in conflitto di interessi con l'attività in questione:

Soggetto nei confronti del quale esistono partecipazioni azionarie e/o altri interessi finanziari	P.IVA / Codice Fiscale	Descrizione delle partecipazioni azionarie e/o altri interessi finanziari che possono porre in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta

⁸ Art. 15, comma 1, lettera c) del D.Lgs. 33/2013.

⁹ Per attività professionali, si intendono anche le prestazioni professionali svolte in regime intramurario.

¹⁰ Art. 13, comma 3 del DPR 62/2013 - Codice di comportamento aziendale.

	ALLEGATO 17 MODELLO GENERALE DI DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI	Pag. 4 di 4
--	---	-------------

- In relazione a quanto sopra descritto, il/la sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni.
- Dichiara, inoltre, di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 679/2016 pubblicata sul sito istituzionale www.uslsudest.toscana.it alla sezione www.uslsudest.toscana.it/privacy/privacy-in-azienda/documentazione-aziendale-rpd.

Data e luogo
Grosseto, 02/02/2026

Firma¹¹ 

F.to in originale