

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome/Nome

FIGRELLA TOZZI

Indirizzo (lavorativo, NON abitazione privata)

Telefono/cellulare (lavorativo, NON di abitazione privata o cellulare personale)

E-mail

fiorella.tozzi@uslsudest.toscana.it

Cittadinanza

Mese e anno di nascita

Settore professionale

Principali attività e responsabilità
Tipo di attività o settore

Dirigente medico psichiatra

Responsabile UFSMA Valdelsa con incarico di struttura semplice

DAL 10/07/2024 INCARICO DI SOSTITURO DELLA U.O.C. " PSICHIATRIA AREA PROVINCIALE SENESE " dal 01/09/2011 alla data odierna **Responsabile UFSMA Valdelsa** con incarico di struttura semplice

dal novembre 2018 alla data odierna Sostituta del Direttore U.O.C. Psichiatria Area Provinciale Senese nei periodi di sua assenza

31/12/1994 - in corso **DIRIGENTE MEDICO PSICHIATRA 1° livello** presso **USL 19 Alta Valdelsa** poi **USL 7 Siena** e dal 2016 **USL SUDEST Toscana**

dal 2008 al 2012 **Incarico professionale di alta specializzazione** "Attività terapeutiche di accoglienza, ambulatoriali, domiciliari, alternative al ricovero ospedaliero Zona Alta Valdelsa"

Esperienza professionale

Esperienza professionale

Date

Lavoro e posizione ricoperti

Tipo di attività e settore

01/07/1993-15/09/1993 Assistente Medico a tempo pieno presso il SERT USL 18 Empoli

01/07/1992-31/12/1992 Assistente Medico di Psichiatria a tempo pieno presso la USL 19 Alta Valdelsa (SI)

01/04/1992-30/06/1992 Assistente Medico di Neurologia a tempo pieno presso USL 15 Volterra (PI) nel reparto di Neuroriabilitazione

11/07/1990-01/05/1991 Assistente Medico di Medicina Generale a tempo pieno presso USL 1 Ventimiglia (IM) - Incarico svolto presso il Pronto Soccorso dell'Ospedale di Bordighera

Dal 1990 al 1992 Servizio di Guardia Medica per un totale di 16 mesi presso l'USL 32 Amiata

01/07/1989 - 30/09/1989 Guardia Medica turistica per la USL 29 Colline dell'Albegna (GR)

01/07/1989 - 17/07/1989 Attività di medicina convenzionata in qualità di sostituto per la USL 28 di Grosseto

7/12/1988 - 27/12/1988 Attività di medicina convenzionata in qualità di sostituto per la USL 2 S. Angelo dei Lombardi (AV)

08/08/1988 - 20/08/1988 Attività di medicina convenzionata in qualità di sostituto per la USL 30 di Siena

07/08/1987 - 24/08/1987 Attività di medicina convenzionata in qualità di sostituto per la USL 8 di Roma

Istruzione e formazione

Date

Titolo della qualifica rilasciata

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

18/04/2002-09/11/2002 Corso di perfezionamento in "Farmacologia e Farmacoterapia dei Disturbi dell'umore" Siena

1997- 2000 Diploma di perfezionamento professionale in "Fenomenologia applicata alla psicopatologia clinica e ai trattamenti medici e psicologici" USL 1 Massa Carrara

24/07/1991 Specializzazione in PSICHIATRIA conseguita presso UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SIENA voto 70/70 E LODE

01/11/1987-10/07/1990 attività di Medico Interno presso la Clinica di Malattie Nervose e Mentali dell'Università di Siena

1988-1989 Corso di psicopatologia e psicoterapia del Prof. Gaetano Benedetti presso l'Università di Perugia (Ciclo di seminari)

11/04/1987 Laurea in medicina e chirurgia con voto 105/110

Corsi di aggiornamento riferiti a management e gestionale

2022 Corso Fad "La protezione dei dati personali in sanità"

2022 Corso Fad "La prevenzione della Corruzione e Codice di Comportamento: lo specifico ambito sanitario" - corso base

2022 Corso aggiornamento "Integrazione tra assistenza territoriale ed ospedaliera"

05/04/22 Corso aggiornamento "Sicurezza del paziente, risk management e responsabilità professionale"

2021 Dicembre Evento formativo "Cambia la relazione con il paziente? Consenso, disposizioni anticipate di trattamento, cure palliative e obblighi professionali a seguito della Legge n° 219/2017"

2021 Dicembre Evento formativo "Sicurezza ed igiene negli ambienti e nei luoghi di lavoro e patologie correlate. Radioprotezione".

2021 Gennaio "Formazione generale e specifica per la sicurezza dei lavoratori rischio alto ai sensi art.37 D. lgs 81/08 e SMI, accordo Stato-Regioni del 21/12/2011. Settore ATECO Q - Sanità e Assistenza sociale"
20 ore di cui 16 in modalità e-learning e 4 in modalità webinar.

2021 Gennaio Evento formativo "Organizzazione, codice di comportamento e Privacy"

1/08/2017 - 31/10/2017 "Prevenzione e sicurezza nel lavoro nelle strutture sanitarie"

29/01/2004 - 31/01/2004 Corso di formazione "Psichiatria e strumenti manageriali: sviluppo di esperienze organizzativo-gestionali" Firenze

Corsi di formazione e aggiornamento

4/03/2024 Corso di formazione "Strutture residenziali riabilitative psichiatriche" USL Sudest Siena

27/02/2024 " Il protocollo di prevenzione del suicidio nei servizi di salute mentale dell'azienda usl tse"

17/01/2024 "La contenzione in salute mentale" Siena

28/03/2023 - 28/05/2023 "Il lavoro integrato sulla valutazione sostegno e recupero delle funzioni genitoriali "(2° anno) Siena

12/04/2022 - 21/09/2022 Corso "Il lavoro integrato sul sostegno e recupero delle funzioni genitoriali: modelli operativi e gestione dei casi complessi nel lavoro di rete tra i servizi del territorio". Siena /1° anno)

04/09/2020 - 04/12/2020 "Riconoscere ed affrontare il trauma psicologico: la valutazione, la prevenzione e la cura delle esperienze traumatiche attraverso la terapia dell'esposizione narrativa; il protocollo nati per la prevenzione del trauma da Covid"

07/09/2020 "Contenuti tecnico-professionali (conoscenze e competenze) specifici di ciascuna professione, di ciascuna specializzazione e di ciascuna attività ultra specialistica, ivi incluse le malattie rare e la medicina di genere"

15/11/2019 - 27/11/2019 Catturare il Gap Fragilità e cronicità (minori, anziani, dipendenze da stupefacenti, alcool e ludopatia, salute mentale), nuove povertà, tutela degli aspetti assistenziali, sociosanitari, e socio-assistenziali" corso residenziale a Siena

9/12/2019 - 20/12/2019 "La prevenzione del suicidio in salute mentale. Strumenti, esperienze, prospettive" Siena

29/11/2018 - 14/02/2019 Intervisione tra servizi di salute mentale su situazioni complesse: focus sugli adolescenti e giovani adulti

01/08/2017 - 31/10/2017 Prevenzione e sicurezza nel lavoro nelle strutture sanitarie

01/08/2017-31/10/2017 Prevenzione del rischio incendi

07/04/2017 Corso di formazione "Tessere i Territori: i piani integrati di salute, i piani di inclusione sociale" Siena

28/02/2017 "Riunione Centri Clinici Registro ADHD" Roma Istituto Superiore di Sanità

17/10/2014 Seminario Regionale "Le persone come risorse: la Psicoeducazione per l'Empowerment" Firenze Regione Toscana

27/09/2012-08/11/2012 Evento formativo " Il Progetto terapeutico Individualizzato in Salute Mentale: confronto tra servizi " USL 7 Siena

11/04/2012 - 09/01/2013 Corso di formazione "Il Disturbo Borderline di personalità e l'Intervento territoriale" USL 7 Siena

25/01/2012 Corso di formazione "Epidemiologia della Salute Mentale in Toscana" Regione Toscana Firenze

14/10/2011 - 28/10/2011 Corso di formazione "Fattori terapeutici nella riabilitazione, le Comunità Terapeutiche" Firenze

15/05/2009 - 29/05/2009-12/06/2009 Corso formazione "Campo Gruppale e Campo Istituzionale: i gruppi terapeutici nei servizi di salute mentale" USL 10 Firenze

13/11/2008 - 14/11/2008 Corso di formazione "Riconoscimento, intervento precoce e riabilitazione nell'esordio psicotico" USL 7 Siena

17/11-17/12/2005 e 21/01-09/03-20/05/2006 corso di formazione di 5 giornate: (USL 5 Pisa)

1° La ricerca del senso: Personalità disturbate e disturbanti

2° La ricerca del senso: Rapporto tra delirio e Schizofrenia

3° La ricerca del senso: L'inquieto discorrere tra senso e significato

4° Riflessioni sulla nevrosi

5° L'affettività le sue metamorfosi

10-16-23-24 Novembre 2005 Corso aggiornamento "Lavorare in Salute Mentale processi e metodi" USL 8 Arezzo

24/09/2008 Corso di formazione: Progetto Benessere: integrare i percorsi di cura in psichiatria" (Siena)

15-29/052009 - 12/06/2009 Corso formazione "Campo Gruppale e Campo Istituzionale : i gruppi terapeutici nei servizi di salute mentale" USL 10 Firenze

09/06/2000 - 29/09/2000 corso di formazione "La cultura della prevenzione nei servizi di salute mentale" USL 7 Siena

Gennaio 2023 Corso di aggiornamento sul tema "Il dipartimento di salute mentale" Sansepolcro

Ottobre 1992 Convegno "La responsabilità legale degli operatori del D.S.M. Limiti e Strumenti" Lucca

1991 Seminario "Il problema dell'inconscio attraverso lo studio dei sogni e della comunicazione terapeutica" Perugia

5/05/1989 Convegno di "Esperienze cooperative e riabilitative in psichiatria" Prato

16/04/1988 "Il gruppo Balint nella formazione al rapporto medico-paziente" Lovere

Docenze interne

08/05/2024 e 09/05/2024 " La gestione del paziente con sintomatologia psichiatrica e/o dipendenze in pronto soccorso" Campostaggia ospedale

24/05/2022 Rassegna di morbilità e mortalità morbidity and mortality reviews - sede siena

29/03/2022 Rassegna di morbilità e mortalità morbidity and mortality reviews - sede siena

Pubblicazioni scientifiche

23-25/03/1990 Aspects of recurrent mood disorders in the elderly.(In coll. con Bonelli G., Magnani N., Casini T., Becattini M., Mancuso M., Dell'Avanzato G., Maio A., Nardini M.) International Symposium on Recurrent Mood Disorders, Montecarlo.

18/11/1989 Il comportamento alimentare come veicolo del disagio psichico nel contesto socio-culturale.(In coll. con Ruspetti A., Belardinelli N., D'Errico I., Franchi A., Bonelli G., Nardini M.) Atti Accademia dei Fisiocritici - 1° giornata di Facoltà, Siena.

18/11/1989 Studio longitudinale su pazienti affetti da disturbi ricorrenti dell'umore.(In coll. con Casini T., Becattini M., Bonelli G., Nardini M.) Atti Accademia dei Fisiocritici-1° giornata di Facoltà, Siena.

1989 Studio naturalistico di soggetti depressi in terapia con Fluoxetina e Clomipramina.(In coll. con Belardinelli N., Pallecchi D., Franchi A., D'Errico I., Bonelli G., Mattatir R.) Atti del convegno di S.Miniato "I confini dei disturbi dell'umore"

Capacità e competenze personali

Madrelingua
Altre lingue

Italiano
Inglese - Buona comprensione dei testi scritti

**Capacità e
competenze
organizzative e
tecniche**

Formazione ed utilizzo della piattaforma regionale CUP 2.0 per la prenotazione delle visite specialistiche.

Formazione e utilizzo cartella clinica elettronica WP3-Astercloud, piattaforma regionale toscana per la salute mentale.

Formazione e utilizzo modulo supplementare STU elettronica regionale su cartella clinica elettronica WP3-Astercloud, piattaforma regionale toscana per la salute mentale.

Pianificazione ed attuazione di visite e consulenze a distanza su piattaforma digitale a partire dal periodo Covid ad oggi

**Capacità e
competenze
informatiche**

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Microsoft e Apple

Ottima conoscenza di Office, in particolare Word, Excel, Power Point

Ottima conoscenza di suite per ufficio open source

Conoscenza dei software più utilizzati a livello aziendale (Webex, Alfresco, Astercloud, E-prescription, CUP 2.0, firma elettronica)

Crediti formativi

In regola con i 150 crediti triennali dall'anno 2003

**Valutazione
Individuale**

Anno 2023 in corso

Anno 2022 98,46%

Anno 2021 95,30%

Anno 2020 96,42%

Patente

Patente auto cat. B

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, data
Colle di Val d'Elsa 22/05/2024

(firma).



	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: IORELLA TOZZI

Codice Fiscale: _____

nato/a: _____ il _____

in qualità di¹: Membro della Commissione giudicatrice

in relazione all'attività o alla decisione²: Procedura Aperta per l'affidamento del "Servizio di attività terapeutico/riabilitative a favore degli utenti del Dipartimento Interaziendale di Salute Mentale (DISM) presso il Centro Diurno (CD) e il Centro di Salute Mentale (CSM) di Chianciano Terme"- CIG B286DBD173

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.

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.
- 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 COLLE DI VAL D'ELSA 03/09/2024

Firma¹¹

FIORELLA TOZZI



CURRICULUM VITAE ONOFRIO MARCELLO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome	Onofrio Marcello
E mail	onofrio.marcello@uslsudest.toscana.it
Posizione professionale	dirigente amministrativo
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da - a)	dal 01/08/2020 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Usl Toscana Sud Est
Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria
Tipo di impiego	Dirigente amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Direttore del Dipartimento degli Affari Generali
Date (da - a)	da 08/2016 a 31/07/2020
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Usl Toscana Sud Est
Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria
Tipo di impiego	Dirigente amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Direttore di Dipartimento Supporto Amministrativo delle attività socio sanitarie e specialistiche Direttore UOC Zona Senese Direttore UOC Zona Valdelsa Direttore UOC Zona Valdarno Direttore UOC Zona Amiata Senese e Val d'Orcia - Valdichiana Senese
Date (da - a)	da 01/2016 a 09/2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Usl Toscana Sud Est
Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria
Tipo di impiego	Dirigente amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della Prevenzione della Corruzione in ottemperanza della legge n. 190/2010 con delibera n. 565 del 11/12/2013
Date (da - a)	da 12/2013 a 12/2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Usl 9 Grosseto
Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria
Tipo di impiego	Dirigente amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della Prevenzione della Corruzione in ottemperanza della legge n. 190/2010 con delibera n. 565 del 11/12/2013
Date (da - a)	dal 11/2012 a 12/2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Usl 9 Grosseto
Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria
Tipo di impiego	Dirigente amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Coordinatore delle UU. FF. TT. AA (Unità funzionali tecnico amministrative) dell'Azienda Usl 9 Grosseto) con determinazione del Direttore Generale della Asl n. 9 di Grosseto n. 438 del 23/11/2012

Date (da - a)	dal 06/2010 a 12/2015
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Usl 9 Grosseto
Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria
Tipo di impiego	Dirigente amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della Unità funzionale Complessa Tecnico Amministrativa della Zona Distretto delle Colline Metallifere e dal 16.12.2010 incarico di Responsabile della Unità funzionale Complessa Tecnico Amministrativa della Zona Distretto Amiata Grossetana (Delibera del Direttore Generale della Asl 9 di Grosseto n. 258 del 31.05.2010)
Date (da - a)	04/2007 a 06/2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Usl 6 Livorno
Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria
Tipo di impiego	Dirigente amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Direttore della programmazione acquisti dell'Azienda (Determinazione del Direttore Generale n. 981/2007)
Date (da - a)	12/1988 - 06/2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Usl 6 Livorno
Tipo di azienda o settore	Azienda sanitaria
Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	In servizio di ruolo presso la Usl 6 di Livorno e degli Enti in essa confluito ha svolto mansioni di collaboratore amministrativo e collaboratore amministrativo esperto (01/1998 - 06/2007) svolgendo incarichi all'interno dell'Ufficio Economico della Zona Bassa Val di <i>Corina</i>

ISTRUZIONE

Date	Anno accademico 1986 - 1987
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Pisa - Facoltà di Economia e Commercio
Qualifica conseguita	Dottore magistrale in Economia e Commercio

PRINCIPALI CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

Date	FAD dal 31 gennaio al 31 dicembre 2020
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMAS - Laboratorio Regionale per la formazione sanitaria
Titolo	Formazione generale dirigenti ai sensi art. 37 d.lgs. 81/2008 (16 ore)
Date	3/2005 - 11/2005
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laboratorio MeS - Scuola Superiore Sant'Anna e Regione Toscana
Titolo	Corso di formazione manageriale per gli alti potenziali delle aziende sanitarie toscane
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il percorso ha permesso di acquisire strumenti manageriali mirati alla gestione delle aziende sanitarie, con particolare riferimento alle aziende toscane. (120 ore)
Date	10/2010 - 06/2011
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto di Management, Laboratorio MeS - Scuola Superiore Sant'Anna e Regione Toscana
Titolo	Corso di formazione manageriale per l'alta direzione delle Aziende Sanitarie e per i Dirigenti di Struttura Complessa istituito ai sensi del D. Lgs 502/92 e del D.P.R. n. 484/97
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il percorso ha permesso di approfondire le tematiche di management sanitario e di acquisire strumenti di team building e team management (120 ore)

Date	Dal 17 al 21 marzo 2014
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)
Titolo	Corso di formazione avanzato specialistico per Responsabili e Referenti della Prevenzione della corruzione, sede di Roma (tot. 40 ore)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il percorso ha avuto come obiettivo quello di acquisire e sviluppare le competenze professionali da investire nel settore di riferimento.
Date	8 e 22 ottobre , 5 e 12 novembre 2014
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formas (Laboratorio Regionale per la Formazione Sanitaria) Firenze
Titolo	Corso per responsabili dell'anticorruzione e della trasparenza nel servizio sanitario
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il percorso ha permesso di approfondire le tematiche oggetto dell'incarico
Date	13 e 14 ottobre 2014
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)
Titolo	Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego dopo la riforma delle PP.AA.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il percorso ha permesso di approfondire le tematiche oggetto dell'incarico
Date	16-dic-14
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ars Toscana
Titolo	*Come fare a mappare i processi sanitari a rischio di corruzione?
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	lavoro di rete
Date	19/12/14
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comune di Grosseto
Titolo	La trasparenza nel sistema anticorruzione
Docente	relatore magistrato cons. Tar Lazio Dr Stefano Toschei
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il percorso ha permesso di approfondire le tematiche oggetto dell'incarico
Date	03/02/15
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Grosseto
Titolo	L'anticorruzione nei settori diversi da quello degli appalti di lavori, servizio e forniture
Docente	relatore magistrato cons. Tar Lazio del Dr Stefano Toschei
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il percorso ha permesso di approfondire le tematiche oggetto dell'incarico
Date	20-22/04/2015
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SNA (Scuola Nazionale Amministrazione)
Titolo	ciclo di seminari di formazione nelle aree di rischio obbligatorie: personale, appalti, provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetto economico immediato per il destinatario (40 ore)
Docente	relatore magistrato cons. Tar Lazio Dr Stefano Toschei
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il percorso ha permesso di approfondire le tematiche oggetto dell'incarico
Date	13-15 luglio 2015
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SNA (Scuola Nazionale Amministrazione)
Titolo	giornate seminariali per gli agenti della corruzione (formazione dei formatori anticorruzione)
Docente	relatore magistrato cons. Tar Lazio Dr Stefano Toschei
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il percorso ha permesso di approfondire le tematiche oggetto dell'incarico

ATTIVITA' DI DOCENZA

Nome e tipo di ente a cui è stata rivolta la formazione	Usl 9 Grosseto
Tipo di attività	Docente nei corsi di formazione obbligatori di prevenzione della corruzione per l'Asl 9 di Grosseto (anni 2014/2015): 12 edizioni di 1 giornata rivolta ai dipendenti 6 edizioni di 2 giornate del corso specialistico rivolto ai Dirigenti e alle Posizioni Organizzative
Nome e tipo di ente a cui è stata rivolta la formazione	Usl 7 Siena
Tipo di attività	Docente nei corsi di formazione obbligatori di prevenzione della corruzione per l'Asl 7 di Siena (anno 2015): - 5 edizioni di 2 giornate del corso specialistico rivolto ai Dirigenti e alle PO

Il presente cv è rilasciato sotto la propria responsabilità e ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

Si autorizza il destinatario del presente curriculum all'utilizzo e trattamento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione con le modalità e nel rispetto delle norme sulla tutela della privacy, di cui al Regolamento UE 679/2016 noto come GDPR – "General Data Protection Regulation".

In fede
Dott. Onofrio Marcello

Lucca, 16/06/2023

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: ONOFRIÒ MARCELLO

Codice Fiscale: _____

nato/a: _____ il _____

in qualità di¹: Membro della Commissione giudicatrice

in relazione all'attività o alla decisione² Procedura Aperta per l'affidamento del "Servizio di attività terapeutico/riabilitative a favore degli utenti del Dipartimento Interaziendale di Salute Mentale (DISM) presso il Centro Diurno (CD) e il Centro di Salute Mentale (CSM) di Chianciano Terme" - CIG B286DBD173

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.

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
FONDAZIONE ISPRO	06458910482	CONSIGLIERE DI AMM. NE

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

SIENA, 3/09/2024

Firma¹¹

ONOFRIO MARCELLO
REGIONE
TOSCANA/01386030488
03.09.2024 10:54:10
UTC



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

PETTINI FRANCESCA

francesca.pettini@uslsudest.toscana.it

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

Dall'1.02.2024 in corso

Azienda Usl Toscana sud est - Sede Legale via Calamandrei, 52100 Arezzo – presso Sede Operativa di Grosseto Ospedale Misericordia

Azienda Sanitaria Locale

Funzionario Amministrativo

Attività giuridica, predisposizione di atti e studio e predisposizione di procedure di affidamenti di appalti di servizi sociali e assimilati

Dall'1.11.2018 al 31.01.2024 presso il Comune di Grosseto:

- dal 01.01.2022 al 31.01.2024 presso il Settore Coordinamento e Indirizzo

Comune di Grosseto - Piazza Duomo n. 1, 58100 Grosseto

Ente Pubblico

Funzionario Amministrativo (D2) (ex Istruttore Direttivo Amministrativo)

Sono state svolte funzioni relative all'istruttoria delle procedure di gare di appalto in materia di lavori pubblici, sia funzioni di supporto ai RUP del Settore Sviluppo Infrastrutturale per lavori e i servizi di architettura ed ingegneria di importo inferiore alle soglie europee (procedure negoziate) che per le procedure aperte sotto soglia e sopra soglia comunitaria.

Principali attività svolte:

- analisi e valutazione della tipologia della procedura di appalto da indire;
- predisposizione degli atti di gara: Avviso di Indagine di mercato, Lettera di invito, Bando e Disciplinare di gara, Modelli e autodichiarazioni per la partecipazione alle procedure, Verbali del Seggio di gara, Verbali della Commissione giudicatrice, Esito;
- supporto nella redazione delle risposte ai chiarimenti pervenuti dagli oo.aa. in fase di partecipazione alla gara;
- studio delle fasi di precontenzioso relativamente a questioni insorte durante lo

svolgimento delle procedure di gara;

- supporto ai RUP tanto nelle fasi meramente esecutive (gestione del SIMOG, gestione di Start, gestione del Sitat-Sa), quanto in quelle decisionali (controllo e valutazione della documentazione amministrativa pervenuta sull'o.e. ai sensi dell'art. 80 del D. Lgs. 50/2016);

- predisposizione di Determine Dirigenziali inerenti le procedure di appalto (DD a contrarre, DD nomina Commissione giudicatrice, Provvedimento ammessi /esclusi, DD di aggiudicazione, DD di efficacia);

- istruttorie interne di natura giuridica inerenti le richieste di accesso agli atti (accesso documentale ex L. 241/1990, accesso civico semplice e generalizzato ex D. Lgs. 33/2013).

• Date (da – a)

Dall'1.11.2018 al 31.01.2024 presso il Comune di Grosseto:

- dal 4.05.2021 al 31.12.2021 presso il Settore Lavori Pubblici - Servizio Supporto Amministrativo e Gare LL.PP.;

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Grosseto - Piazza Duomo n. 1, 58100 Grosseto

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Funzionario Amministrativo (D1) (ex Istruttore Direttivo Amministrativo)

• Principali mansioni e responsabilità

Sono state svolte funzioni relative all'istruttoria delle procedure di gare di appalto in materia di lavori pubblici e attività di supporto ai RUP del Settore sia per gli affidamenti di lavori e servizi di architettura ed ingegneria di importo inferiore alle soglie europee (affidamenti diretti e procedure negoziate) che per le procedure aperte sotto soglia e sopra soglia comunitaria.

Principali attività svolte:

- analisi e valutazione della tipologia della procedura di appalto da indire;

- predisposizione degli atti di gara: Avviso di Indagine di mercato, Lettera di invito, Bando e Disciplinare di gara, Modelli e autodichiarazioni per la partecipazione alle procedure, Verbali del Seggio di gara, Verbali della Commissione giudicatrice, Esito;

- supporto nella redazione delle risposte ai chiarimenti pervenuti dagli oo.aa. in fase di partecipazione alla gara;

- studio delle fasi di precontenzioso relativamente a questioni insorte durante lo svolgimento delle procedure di gara;

- supporto ai RUP tanto nelle fasi meramente esecutive (gestione del SIMOG, gestione di Start, gestione del Sitat-Sa), quanto in quelle decisionali (controllo e valutazione della documentazione amministrativa pervenuta sull'o.e. ai sensi dell'art. 80 del D. Lgs. 50/2016);

- predisposizione di Determine Dirigenziali inerenti le procedure di appalto (DD di affidamento diretto, DD a contrarre, DD nomina Commissione giudicatrice, Provvedimento ammessi /esclusi, DD di aggiudicazione, DD di efficacia);

- istruttorie interne di natura giuridica inerenti le richieste di accesso agli atti (accesso documentale ex L. 241/1990, accesso civico semplice e generalizzato ex D. Lgs. 33/2013).

• Date (da – a)

Dall'1.11.2018 al 31.01.2024 presso il Comune di Grosseto:

- dall'1.11.2018 al 3.05.2021 presso il Settore Polizia Municipale Sicurezza e Ambiente - Servizio Ciclo dei Rifiuti

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Grosseto - Piazza Duomo n. 1, 58100 Grosseto

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Funzionario Amministrativo (D1) (ex Istruttore Direttivo Amministrativo)

• Principali mansioni e responsabilità

L'attività dell'ufficio è stata incentrata a ricercare, attraverso l'ottenimento di un efficientamento dei servizi di pulizia stradale e di raccolta rifiuti, di competenza del Soggetto Gestore, e attraverso l'ottimizzazione di taluni servizi eccedenti o mal calibrati in funzione della popolazione residente e delle utenze non domestiche presenti in una o più specifiche porzioni del territorio comunale, la riduzione della spesa pubblica riguardante la gestione dei rifiuti.

Partendo dall'analisi del Piano Esecutivo dei Servizi, sviluppato dal Soggetto Gestore, attraverso l'esame delle criticità presenti e segnalate anche dalla pubblica utenza, il Servizio ha puntato alla ricerca di un miglioramento complessivo della qualità ambientale operando, a seconda delle circostanze, scelte specifiche quali per esempio l'estensione della raccolta differenziata in tutta la città del comune capoluogo e nelle rispettive frazioni, oltre che nel territorio aperto, l'installazione un sistema elettronico per il calcolo dei rifiuti realmente prodotti da ogni utenza con conseguente previsione di sconti in bolletta per lo smaltimento virtuoso.

Principali attività svolte:

- Istruttorie interne di natura amministrativa e giuridica inerenti la materia gestione dei rifiuti (es: avvio dei procedimenti ex L. 241/1990, autorizzazioni alle utenze non domestiche per i conferimento di rifiuti presso i centri autorizzati, riconoscimento del bonus TARI alle utenze domestiche, studio, attività di ricerca ed analisi in merito al procedimento riguardante il mancato introito del canone del diritto di superficie da parte del Comune di Grosseto (pari a ca 5.000.000,00 €), insistente presso l'impianto di trattamento dei rifiuti delle Strillaie, che ha portato l'Ente ad adire le vie legali per vedersi soddisfatto di quanto dovuto da parte di tutti i soggetti a vario titolo coinvolti, predisposizione e gestione del "bonus biciclette", predisposizione e gestione del "bonus muri puliti", istruttorie interne di natura giuridica inerenti le richieste di accesso agli atti (accesso documentale ex L. 241/1990, accesso civico semplice e generalizzato ex D. Lgs. 33/2013), ecc, ecc);
- predisposizioni di atti amministrativi: Delibere di Giunta e di Consiglio per l'approvazione dei progetti concernenti la riorganizzazione del servizio di raccolta stradale nel capoluogo, attraverso l'introduzione del sistema di raccolta stradale dotato di attrezzature informatizzate (così detti cassonetti intelligenti) in sostituzione dell'attuale sistema di raccolta (porta a porta, stradale, misto), Determine Dirigenziali inerenti l'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici, il Testo Unico sull'Ambiente, la trasparenza, la Privacy ecc, ecc, Ordinanze Sindacali di rimozione, di avvio a recupero o di smaltimento dei rifiuti e di ripristino dello stato dei luoghi, a seguito della violazione del divieto di abbandono di rifiuti ex art. 192 del D. Lgs. 152/2006;
- Predisposizione degli atti e documenti relativi agli affidamenti diretti, ex art. 36 del D. Lgs. 50/2016 (Lettera di invito, Capitolato prestazionale, DD di affidamento diretto);
- Gestione e svolgimento della procedure di gara sui portali START e MEPA;
- Rapporti con ATO Rifiuti Toscana Sud;
- Rapporti con il Gestore unico rifiuti SEI Toscana in relazione alla gestione RSU (raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, spazzamento, ecc.);
- Rapporti con legali;
- Compilazione e presentazione del Modello Unico di Dichiarazione Ambientale (MUD);
- Gestione applicativo ORSO (Osservatorio Rifiuti Sovraregionale) per la comunicazione annuale all'Agenzia Regionale Recupero Risorse S.p.a. (ARRR) dei dati su Raccolte differenziate, Rifiuti urbani, Rifiuti speciali;
- Raccolta e trasmissione annuale dati in materia di rifiuti per questionari: "Bandiera Blu", "Guida Blu", "Ecosistema Urbano" e simili.

In siffatto contesto ho predisposto:

. il "Regolamento per la gestione integrata dei rifiuti e per altri servizi di igiene ambientale", contenente anche il "Disciplinare per l'istituzione della figura di Educatore Ambientale Comunale" e il "Disciplinare per l'istituzione della figura di Ispettore Ambientale Comunale" del Comune di Grosseto (approvati con DCC n. 39 del 25.05.2020 - modificati con DD.CC.CC. 93/2020 e 122/2020);

. il "Disciplinare per il funzionamento della Commissione Tecnica di VAS" (approvato con DGC n. 303 del 21.09.2020).

Ho conseguito qualifica di Ispettore Ambientale (DD n. 177 del 31.01.2020).

Nel 2020 ho curato il Corso di Educatore Ambientale Comunale e ne ho tenuto alcune lezioni, emntre nel febbraio 2021 sono stata membro della Commissione di esame degli Ispettori Ambientali Comunali.

• Date (da – a)	Dal 18.05.2011 – al 31.10.2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio 6 Toscana Sud (già Consorzio di Bonifica Grossetana) - Viale Ximenes n. 3, 58100 Grosseto
• Tipo di azienda o settore	Organismo di Diritto Pubblico
• Tipo di impiego	Istruttore Amministrativo (Area B - (ex 5° livello)
• Principali mansioni e responsabilità	- Dall'28.01.2016 al 31.10.2018 assegnata all'Area Amministrativa – Settore Ufficio Giuridico. Sono stata la referente dell'Ufficio Giuridico dell'Ente ed ho quindi svolto attività di istruttoria di natura amministrativa e di consulenza giuridica e legale di supporto a favore di tutti gli uffici del Consorzio inerenti le varie tematiche e problematiche afferenti il Consorzio di Bonifica (applicazione del diritto del lavoro, del Codice dei contratti pubblici, del TU sull'Ambiente, della normativa sulla Privacy, sulla trasparenza, sull'accesso agli atti, sulla responsabilità amministrativa ex D. Lgs. 231/2001, ecc, ecc:). E' stata altresì svolta attività di natura legale in riferimento ai ricorsi promossi contro il contributo di bonifica da parte dei cittadini-consorziati. Ho svolto attività di supporto giuridico al RUP e all'ufficio Manutenzioni e all'ufficio Progettazione coinvolti nella procedura.

Principali attività svolte:

- predisposizione di Pareri interni inerenti le varie tematiche e problematiche afferenti il Consorzio di Bonifica in riferimento all'applicazione e alle controversie nascenti dall'applicazione del Codice degli appalti (D. Lgs. 163/2006 e D. Lgs. 50/2016, DPR 207/2010), in materia di gestione dei rifiuti prodotti dall'attività dell'Ente (D. Lgs. 152/2006), di applicazione del diritto di privacy (D. Lgs. 193/2006), di accesso agli atti (L. 241/1990 e D. Lgs. 33/2013), interpretazione ed applicazione del CCNL per i dipendenti dai consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario, "controversie" tra gli enti in relazione alla proprietà e/o gestione di alcune infrastrutture;

- ricerca normativa, giurisprudenziale e giuridica, studio della documentazione, predisposizione della comparsa di costituzione e risposta, predisposizione di memorie, rappresentanza in giudizio dell'Ente e partecipazione alle udienze presso la Commissione Tributaria Provinciale (CTP) di Grosseto e di Siena, predisposizione di ricorsi al della Strada, partecipazione alle relative udienze nella difesa in giudizio del Consorzio;

- Referente dell'Ente nei rapporti con professionisti, quali avvocati, notai e consulenti tecnici;

- sono stati curati i rapporti con l'Assemblea Consortile (predisposizioni di convocazioni e verbali di assemblea);

- sono stati intrattenuti rapporti con le Associazioni ambientaliste in riferimento alla tutela ambientale laddove l'Ente è intervenuto con attività manutentoria ordinaria o straordinaria in habitat particolari.

In siffatto contesto ho predisposto:

. il Regolamento di "Accesso agli Atti" (approvato con Deliberazione n. 1 dell'Assemblea consortile n. 1 del 9. 03.2018) presso il Consorzio 6 Toscana Sud;

. il "Regolamento per il funzionamento dell'Assemblea Consortile" (approvato con Deliberazione n. 3 dell'Assemblea consortile n. 1 del 9. 03.2018) presso il Consorzio 6 Toscana Sud.

Nel settembre del 2016 sono stata Membro di Commissione di concorso per Impiegato direttivo Amministrativo (Area A - (ex 7° livello).

- Dal 18.05.2011 al 27.01.2016 assegnata presso il Servizio Gare e Contratti.

Sono state svolte funzioni relative all'istruttoria delle procedure di gare di appalto in materia di lavori pubblici, servizi e forniture e attività di supporto ai RUP del Consorzio sia per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie ex art. 35 del D. Lgs. 50/2016 (affidamenti diretti e procedure negoziate) che per le procedure aperte sotto soglia e sopra soglia comunitaria.

Principali attività svolte:

- rapporti con l'ANBI;

- analisi e valutazione della tipologia della procedura di appalto da indire (D. Lgs. 163/2006);

- predisposizione degli atti di gara: Lettera di invito, Bando e Disciplinare di gara, Modelli e autodichiarazioni per la partecipazione alle procedure, Schemi di contratti di appalto, Verbali del Seggio di gara, Verbali della Commissione giudicatrice, verifiche dei requisiti, aggiudicazioni, Esito;

- supporto nella redazione delle risposte ai chiarimenti pervenuti dagli oo.aa. in fase di partecipazione alla gara;

- studio delle fasi di precontenzioso relativamente a questioni insorte durante lo svolgimento delle procedure di gara;

- supporto ai RUP tanto nelle fasi meramente esecutive (gestione del SIMOG, gestione di Start, gestione del Sitat-Sa), quanto in quelle decisionali (controllo e valutazione della documentazione amministrativa pervenuta sull'o.e. ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. 163/2006);

- predisposizione di Determine Dirigenziali inerenti le procedure di appalto (DD di affidamento diretto, DD a contrarre, DD nomina Commissione giudicatrice, DD di aggiudicazione provvisoria, DD di aggiudicazione definitiva);

- consulenza giuridica e legale su materie tributarie, sul diritto del lavoro, sulla normativa durc, sulla tracciabilità finanziaria, sulla responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/2001;

- istruttorie interne di natura giuridica inerenti le richieste di accesso agli atti (accesso documentale ex L. 241/1990 e l'accesso civico semplice ex D. Lgs. 33/2013);

- predisposizione e cura delle procedure e degli atti riguardanti le elezioni consortili tenutesi nel novembre 2014 sulla scorta della Legge di riforma dell'intero impianto consortile (L.R.T. 79/2012).

• Date (da – a)

Dal 18.11.2008 – al 17.05.2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio Legale Tavarelli - Vaselli & Associati – Via Cesare Battisti n. 85, 58100 Grosseto

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Studio legale

Praticantato legale

Sono state svolte attività stragiudiziali e giudiziali di gestione massiva dei crediti, ipotecari e chirografari, sia di natura commerciale sia bancari che finanziaria, promuovendo esecuzioni su tutto il territorio e garantendo ai clienti una costante reportistica grazie a sistemi informatici di avanguardia che consentivano il monitoraggio dello stato delle procedure in tempo reale.

Sono state svolte anche attività nel settore della responsabilità civile, a partire da quella medica ai danni conseguenti alla circolazione stradale sino agli infortuni sul lavoro.

Ancora, attività di supporto alla pubblica amministrazione, dal livello centrale a quello locale, prestando assistenza nella stesura degli strumenti urbanistici, dei regolamenti di organizzazione e di acquisizione di beni e servizi, affiancandola nei procedimenti amministrativi più complessi, fino ad occuparsi della formazione del personale apicale, e partecipando alla definizione delle controversie tra enti, imprese e privati.

Mi sono altresì occupata, con ausilio di professionisti specializzati nella mediazione familiare e nel sostegno psicologico ai minori, di assistere i clienti in separazioni, divorzi e nella definizione dei rapporti di famiglia anche sotto il profilo patrimoniale.

Principali attività svolte:

- attività di cancelleria presso il Tribunale, il Giudice di Pace e la Procura della Repubblica;
- attività stragiudiziale di recupero dei crediti nella ricerca di accordi stragiudiziali con i debitori;
- attività giudiziale di recupero crediti (Procedimento monitorio: diffide, redazione decreti ingiuntivi, atti di precetto, pignoramenti presso terzi, pignoramenti immobiliari, pignoramenti mobiliari, avvisi ai creditori iscritti, atti di intervento, istanze di vendita, istanze di assegnazione, atti di rinuncia all'esecuzione, atti di ammissione al passivo fallimentare, partecipazione alle udienze presso il Giudice delle Esecuzioni);
- studio delle cause, ricerche normative, giurisprudenziali e dottrinali e redazione degli atti nei contenzioni civili, amministrativi, familiari e di opposizione al decreto ingiuntivo (atti di citazione, comparse di costituzione e risposta, intimazioni a testi, note difensive, memorie, ricorsi, memorie e atti conclusivi, atti di transazione ...);
- partecipazione alle udienze presso il Giudice di Pace di Grosseto, di Orbetello e di Arcidosso, il Tribunale di Grosseto (Sezione civile, esecuzioni e lavoro);
- redazione pareri *pro veritate*;

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

Dal maggio 2008 – al novembre 2008

Alleanza Assicurazioni Srl di Grosseto – Via Oriana Fallaci n. 17, 58100 Grosseto

Azienda privata

Consulente assicurativa

Mansioni di vendita contratti assicurativi ramo vita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

18.07.2008

Corso di laurea specialistica biennale in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Siena (Cl. 22/S)

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Materie giuridiche

Laurea II livello in Giurisprudenza (Laurea biennale specialistica – Cl. 22/S) - votazione 109/110 – Tesi: *“I creditori privilegiati nei Concordati”* (diritto fallimentare)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

21.12.2004

Corso di laurea triennale in Scienze Giuridiche presso l'Università degli Studi di Siena (Cl. 31)

Materie giuridiche

Laurea I livello in Scienze Giuridiche (Laurea triennale presso la facoltà di Giurisprudenza – Cl. 31 - votazione 98/110 – Tesi: “*Parchi, aree protette e impresa agricola*” (diritto agrario e del territorio)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

13.07.2000

Scuola superiore - Liceo Socio-Psico-Pedagogico di Grosseto “A. Rosmini”

Materie umanistiche

Diploma - votazione 74/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

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.

Sono in grado di e comunicare ed esprimermi in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste, e a collaborare e relazionarmi con i colleghi e terze persone, grazie sia alle attività di relazione svolte nelle diverse esperienze professionali citate sia alle attività eseguite durante gli anni scolastici ed universitari, come progetti formativi nelle scuole materne ed elementari con bambini dai 3 ai 7 anni e seminari di gruppo che presupponevano una adeguata organizzazione tanto nella ricerca del materiale di studio quanto nell'assegnazione dei singoli compiti per conseguire un comune obiettivo.

Tutte queste attività hanno richiesto la condivisione di un "progetto" con diverse e differenti soggetti con i quali doversi relazionare (bambini, colleghi, clienti, imprese e operatori economici liberi professionisti) e, conseguentemente, la programmazione del lavoro, la programmazione degli obiettivi, la partecipazione a riunioni, la valutazioni delle possibili soluzioni in relazione alle esigenze e necessità, la decisione finale.

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.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro con senso di responsabilità e puntualità, definendo priorità e assumendomi responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate, nelle quali mi è stato sempre richiesto di gestire con autonomia funzionale e decisionale le diverse attività.

Sono in grado di rendere il lavoro funzionale, efficace, efficiente ed economico.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Microsoft Office, in particolare Word ed Excel

PATENTE O PATENTI

Patente B

Grosseto, 11.07.2024

	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: Francesca Pettini

Codice Fiscale: _____

nato/a: _____ il _____

in qualità di¹: Membro della Commissione giudicatrice

in relazione all'attività o alla decisione²: Procedura Aperta per l'affidamento del "Servizio di attività terapeutico/riabilitative a favore degli utenti del Dipartimento Interaziendale di Salute Mentale (DISM) presso il Centro Diurno (CD) e il Centro di Salute Mentale (CSM) di Chianciano Terme"- CIG B286DBD173

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.

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

Titolarietà 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
Grosseto, 03/09/2024

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 ASL Toscana 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 dele 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

	<p>Gestione e coordinamento amministrativo richieste su Portale RDA per richiesta prodotti non contrattualizzati</p> <p>Gestione e coordinamento amministrativo Piano Contratti Aziendale e relativo alle aggiudicazioni Estar Res di tutte le gare aggiudicate e gestite direttamente da ASL TSE</p> <p>Responsabile delle Procedure di inventario dei magazzini farmaceutici della ASL TSE</p> <p>Gestione e coordinamento amministrativo dei budget assegnati al Dr. Falco come Direttore UOC Gestione Contratti Sanitari e Farmaceutica</p> <p>Gestione e coordinamento Archivio documenti per il Dipartimento del Farmaco in relazione alle indicazioni del Massimario</p> <p>Gestione dei budget di spesa dei reparti su procedura Estar per la Zona di Grosseto in relazione con i Controlli di Gestione</p>
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	<p>Attività di referente per tutte le procedure informatiche di magazzino.</p> <p>Assistenza informatica e professionale per farmacie pubbliche, private, GDO, negozi specializzati e Parafarmacie relativamente all'erogazione di Assistenza Integrativa</p> <p>Gestione, coordinamento e controllo della regolarità e correttezza di tutti i movimenti di trasferimento dell'Area Grossetana relativi ai Flussi Regionali (FES-FED-DES)</p> <p>Coordinamento della gestione dei budget di tutti i centri di costo su procedura magazzino Estar per tutta la ASL TSE</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Responsabile delle procedure di Inventario dei Magazzini Farmaceutici della Azienda USL</p> <p>Gestione contratti/progetti in procedura informatica aziendale</p> <p>Gestione applicativi e software</p> <p>Supporto e coordinamento informatico a tutti i colleghi, farmacisti ed infermieri</p> <p>Supporto amministrativo per tutte le attività relative alla Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale</p> <p>Controllo e gestione ddt dei dieci magazzini aziendali Zona Grossetana</p> <p>Supporto informatico ai farmacisti per la compilazione del format per la rilevazione periodica dei consumi e prestazioni in ambito farmaceutico</p> <p>Coordinamento e controllo dei ddt non emessi da Estar in procedura</p> <p>Gestione dei magazzini aziendale relativamente a controlli e verifiche periodiche</p> <p>Gestione e coordinamento anagrafiche di magazzino</p> <p>Gestione e coordinamento del passaggio consumi delle procedure informatiche Estar-ASL</p> <p>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)</p> <p>Coordinamento della gestione dell'attività logistica e di supporto amministrativo relativa all'ambito grossetano, compiti di referente aziendale verso il Responsabile di commessa</p> <p>Coordinamento e gestione Area Grossetana dei calendari di consegna ai reparti</p> <p>Gestione e coordinamento a livello aziendale del programma Alfresco per i provvedimenti autorizzativi di competenza</p> <p>Coordinamento e gestione per l'Area Grossetana e Senese della gestione di magazzino dei prodotti campioni, sperimentali e uso compassionevole</p>

	<p>Coordinamento e gestione degli ordini/forniture in procedura aziendale per l'Area Grossetana per i settori di competenza</p> <p>Gestione e coordinamento per l'AUSL Toscana Sudest dei gas medicinali e tecnici con relativa attività di supporto ed autorizzativa per il pagamento</p> <p>Gestione e coordinamento dei rapporti con il grossista a livello aziendale</p> <p>Coordinamento e gestione Zona Grossetana dei rapporti con le ditte di manutenzione beni</p> <p>Gestione e coordinamento archivio documenti in relazione alle indicazioni del Massimario</p>
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), Gopencare (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 Zolesi

Codice Fiscale: _____

nato/a: _____ il _____

in qualità di¹: Membro della Commissione giudicatrice

in relazione all'attività o alla decisione²: Procedura Aperta per l'affidamento del "Servizio di attività terapeutico/riabilitative a favore degli utenti del Dipartimento Interaziendale di Salute Mentale (DISM) presso il Centro Diurno (CD) e il Centro di Salute Mentale (CSM) di Chianciano Terme"- CIG B286DBD173

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.

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

Titolarietà 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, 03/09/2024

Firma¹¹

MASSIMILIANO ZOLESI
REGIONE
TOSCANA/01386030488
03.09.2024 09:48:41 UTC


