



**Curriculum Vitae  
Europass**

**Informazioni personali**

Cognome(i)/Nome(i)

**Cognome/i Nome: Franchi Antonella**

Indirizzo  
(lavorativo, NON abitazione privata)

UFSMA Siena, SPDC  
SPDC c/o Policlinico \* Santa Maria alle Scotte\* Viale Bracci, Siena

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

0577/586276

E-mail  
(lavorativa, NON privata)

antonella.franchi@uslsudest.toscana.it

Cittadinanza

italiana

Anno di nascita

11.1959

**Settore professionale**

**Dirigente Medico di Psichiatria**

**Esperienza professionale**

Date

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.

Lavoro o posizione ricoperti  
Principali attività e responsabilità  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di attività o settore

**Istruzione e formazione**

Date

Maturità Scientifica \* Liceo scientifico G.Galilei\* Siena  
Laurea in Medicina e Chirurgia , Università degli Studi di Siena  
Esame di Stato all'abilitazione medica , Università degli Studi di Siena  
Specializzazione in psichiatria, Università degli Studi di Siena  
Responsabile UOS SPDC Siena dal 16.07.2013  
Responsabile struttura semplice Articolazione Funzionale dal 17.12.2009 al 16.07.2013  
Incarico professionale alta specializzazione \* attività riabilitative residenziali e di inserimento sociale dei pazienti dimessi dall'Ospedale Psichiatrico\* dal 11.02.2008 al 17.12.2009  
Lavoro in equipe, competenze mediche sull'acuzie.

Titolo della qualifica rilasciata

Facoltativo

Principali tematiche/competenza professionali possedute  
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione  
vello nella classificazione nazionale o internazionale

**Capacità e competenze personali**

**Competenze medico-psichiatriche in particolare sulle urgenze , emergenze**

Madrelingua

**Precisare madrelingua/e  
Italiano**

Altra(e) lingua(e)  
Autovalutazione  
Livello europeo (\*)

**Inglese, Francese**

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	

Lingua	discreto	discreto	sufficiente	sufficiente	sufficiente
Lingua	discreto	discreto	discreto	discreto	discreto

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	Ottime, acquisite nel lavoro quotidiano di equipe multiprofessionali e corsi aggiornamento
Capacità e competenze organizzative	Competenze organizzative acquisite nella riorganizzazione delle strutture residenziali dell'UFSMA di Siena e successivamente nella gestione del reparto psichiatrico sub-intensivo
Capacità e competenze tecniche	Competenze professionali nella gestione dei casi clinici gravi ed in fase acute. Competenze acquisite nel lavoro quotidiano presso l'SPDC, corsi di aggiornamento e convegni specifici
Capacità e competenze informatiche	Discrete. Autodidatta
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	Indicare la(e) patente(i) di cui siete titolari precisandone la categoria. (facoltativo)
Ulteriori informazioni	Inserire qui ogni altra informazione utile, ad esempio persone di riferimento, referenze, ecc.

Luogo e data

Siena, 29.05.2023

Nome e cognome

Antonella Franchi



CURRICULUM VITAE ONOFRIO MARCELLO

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome: Onofrio Marcello

E mail on. marcello@libero.it

Posizione professionale dirigente amministrativo Azienda Usl sud Est; formatore

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, Direttore del Dipartimento 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

**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 da 12/2013 a 12/2015

**Date ( da – a)**

**Nome e indirizzo del datore di lavoro** Usl 9 Grosseto

**Tipo di azienda o settore** Azienda Sanitaria

Dirigente amministrativo

**Tipo di impiego**

**Principali mansioni e responsabilità**

**Responsabile della Prevenzione della Corruzione** in ottemperanza della legge n. 190/2010 con delibera n. 565 del 11/12/2013 dal 11/2012 a 12/2015

**Date ( da – a)**

**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 Usl 9 Grosseto

**Nome e indirizzo del datore di lavoro** Azienda Sanitaria

**lavoro**

**Tipo di azienda o settore**

**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)

## ISTRUZIONE

I

**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

**Altri studi**

Laureando triennale in Psicologia.

## ATTIVITA' DI DOCENZA

<b>Anni 2016 -2024</b>	<p>Docente nei corsi di formazione obbligatori di prevenzione della corruzione per il personale Dirigente e del Comparto della Asl ed Enti Pubblici</p> <p>40 edizioni circa di 1 giornata rivolta ai dipendenti</p>
<b>Anni 2016-2024</b> <b>Progettazione corsi di Formazione e Docenza per il personale Dirigente e del Comparto</b>	<p>100 ore corsi in ambito giuridico-contabile-amministrativo</p> <p>50 ore corsi in ambito di etica pubblica</p> <p>70 ore corsi in ambito di "team building e approfondimento soft skills"</p> <p>30 ore corsi in ambito della amministrazione digitale</p> <p>25 ore corsi sul "conflitto e il cambiamento e proposta strumenti nuovi "</p> <p>24 ore corso sul "lavoro di gruppo al lavoro di squadra "</p> <p>24 ore corso su "strutturare relazioni di fiducia sulla base della comunicazione all'interno del team"</p> <p>20 ore su "leadership e gestione del gruppo"</p> <p>50 ore "dalle regole ai valori.Un approccio all'attività lavorativa"</p> <p>20 ore su "lavorare per obiettivi: uno strumento strategico per ogni azienda"</p> <p>20 ore "benessere fisico e mentale dei lavoratori: strategie di well being e riduzione dello stress"</p> <p>20 ore corso su "time management"</p>

Il presente cv è rilasciato sotto la propria responsabilità e ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 445/00. Il sottoscritto manifesta il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 23 del Dlgs 196/2003.

In fede

Dott. Onofrio Marcello

Lucca, 11 LUGLIO 2024

**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



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)	<b>Zolesi Massimiliano</b>
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)	<a href="mailto:massimiliano.zolesi@uslsudest.toscana.it">massimiliano.zolesi@uslsudest.toscana.it</a>
Cittadinanza	Italiana
Anno di nascita	
<b>Settore professionale</b>	<b>Amministrativo</b>
<b>Esperienza professionale</b>	
Date	<b>Dal 13/07/2023 ad oggi</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo Professionale a Tempo indeterminato Inc. medio Livello CP – Incarico di funzione organizzativa “Gestione Amministrativa Contratti e Farmaceutica” Area Dipartimentale Gestione Contratti Servizi e Farmaceutica
Principali attività e responsabilità	Coordinamento monitoraggio budget Area Dipartimentale Coordinamento dell’attività di supporto, ove richiesto, ai RES e DEC aziendali per l’acquisizione dei CIG ed in ordine ai debiti informativi verso ANAC, nonché il presidio e coordinamento, in accordo con il Responsabile Anticorruzione, dell’assolvimento da parte dei RES e DEC dei debiti informativi richiesti dalla normativa Anticorruzione e trasparenza delle richieste di CIG derivati o Smart CIG in base alla previsione di consumo Coordinamento gestione piano contrattuale Area Dipartimentale Coordinamento e gestione reportistiche per controllo e monitoraggio spesa servizi e contratti Area Dipartimentale
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	<b>Dal 01/01/2023 al 12/07/2023.</b>
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>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.</p> <p>Gestione e coordinamento amministrativo pagamenti GDO, Negozi Specializzati e Parafarmacie ambito celiachia Area Provinciale Grosseto e Siena.</p> <p>Gestione e coordinamento amministrativo Ciclo Passivo Altre ASL ambito farmaceutica territoriale e ospedaliera</p> <p>Gestione e coordinamento amministrativo Ciclo Attivo Altre ASL ambito farmaceutica territoriale e ospedaliera</p> <p>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)</p> <p>Gestione e coordinamento amministrativo ciclo passivo delle forniture in service gestite direttamente dalla ASL Toscana Sudest (Ausili per Assorbimento, Ossigenoterapia Domiciliare, Nutrizione Parenterale Domiciliare)</p> <p>Gestione e coordinamento amministrativo Ciclo Passivo fatture ESTAR</p> <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</p> <p>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	<b>Dal 01/10/2010 al 31/12/2022</b>
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,</p>

	<p>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</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	<b>Dal 01/04/2010 al 30/11/2010</b>
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	<b>Dal 01/12/2002 al 31/03/2010</b>
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	<b>Dal 01/08/2000 al 30/11/2002</b>
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	<b>Dal 12/02/1996 al 31/07/2000</b>
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	<b>Dal 28/12/1993 al 11/02/1996</b>
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
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	<b>28-29 Aprile 2015</b>
Titolo della qualifica rilasciata	Anticorruzione: Corso specifico per dirigenti e posizioni organizzative
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Conoscenza degli aspetti generali della tematica e normativa sull'anticorruzione e sui codici di comportamento
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Azienda USL 9 Grosseto
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Obbligatorio

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			
<b>A2</b>	<b>INGLESE</b>	<b>B1</b>	<b>A1</b>		<b>A1</b>		<b>B1</b>	
<b>C1</b>	<b>PORTOGHESE</b>	<b>C1</b>	<b>C1</b>		<b>C1</b>		<b>C1</b>	

(\*) 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

	<p>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</p>
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
<b>Ulteriori informazioni</b>	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, 19/03/2024

Nome e cognome

F.to in originale