europass

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome/Nome	**Faenzi Daniela**
Indirizzo	
telefono/cellulare	
Fax	
E-mail	
Cittadinanza	Italiana
Mese e anno di nascita	10/69

Settore professionale

giuridico/amm.vo in Azienda del Servizio Sanitario Nazionale

Esperienza professionale

Date	Dal 16/02/2018 assegnazione al Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa (delibera D.G. n. 302 del 22/03/2018)
Lavoro o posizione ricoperti	Titolare Posizione Organizzativa "Coordinamento e supporto processi e procedimenti amministrativi dei dipartimenti aziendali" (delibera D.G. n. 692 del 29/06/2018)
Principali attività e responsabilità	Supporto amministrativo al processo di passaggio da una struttura organizzativa gerarchico-funzionale ad una struttura aziendale organizzata per funzioni e processi. Supporto e coordinamento mappatura dei processi, dei procedimenti amministrativi e loro reingegnerizzazione (BPR-Ridisegno-Miglioramento) con l'obiettivo di una gestione informatizzata dei medesimi in un ottica customer oriented.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Usl toscana sud est, via Curtatone n. 54 – 52100 Arezzo
Tipo di attività o settore	Dipartimento di coordinamento della Direzione Amministrativa
Date	Dal 15/01/2014 al 16/02/2018
Lavoro o posizione ricoperti	Titolare Posizione Organizzativa "Supporto al Responsabile anticorruzione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi" (delibera D.G. n. 408 del 30/06/2015) - U.O.C. Integrità, tutela e partecipazione
Principali attività e responsabilità	Supporto amministrativo ed organizzativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e membro task force aziendale anticorruzione. Coredattore del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare delle sezioni mappatura dei processi, dei procedimenti, valutazione del livello di rischio, monitoraggio processi e misure di prevenzione, gestione dei rischi aziendali, codice di comportamento, conflitto di interessi e le altre misure generali obbligatorie previste dalla normativa. Referente del gruppo di lavoro e responsabile del procedimento di adozione del

Codice di Comportamento aziendale.
Approfondimento e risoluzione di problematiche giuridiche in materia di anticorruzione , trasparenza e materie collegate.
Supporto ai responsabili delle strutture organizzative e coordinamento delle azioni di prevenzione della corruzione.

Partecipazione a gruppi di lavoro Regionali e/o Commissioni:
Membro del Gruppo Regionale di Coordinamento dei Responsabili per la prevenzione della corruzione e trasparenza (delibera G.R. 1069 del 2/11/2016).
Membro dei Gruppi di lavoro regionali collegati "Mappatura dei processi" e "gestione dei conflitti di interessi".
Membro commissione concorso per mobilità (deliberazione DG n. 232 del 15.03.2017, pubblicato all'Albo aziendale il 31.03.2017).

Docenze:

Titolo del corso: Corso di formazione per i volontari del servizio civile
Ente Organizzatore: Azienda Usl Toscana sud est – sede operativa Siena
Data/e di svolgimento: 21/02/2018
ore docenza: 2,30
Materia di insegnamento: Il conflitto di interessi: tra etica e codice di comportamento.

Titolo del corso: Il nuovo codice di condotta aziendale: dai valori ai comportamenti
Ente Organizzatore: Azienda Usl Toscana sud est – sede operativa Siena
Data/e di svolgimento: 17/10-28/11-13/12/2017
ore docenza: 5,15
Materia di insegnamento: Il conflitto di interessi: tra etica e codice di comportamento

Titolo del corso: Prevenzione della corruzione: evoluzione normativa e dilemmi etici
Ente Organizzatore: Azienda Usl Toscana sud est – sede operativa Siena
Data/e di svolgimento: 12/07/2016
ore docenza: 1
Materia di insegnamento: Conflitto di interessi: tra etica e codice di comportamento

Titolo del corso: Revisione delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza
Ente Organizzatore: COESO
Data/e di svolgimento: 28/06/2016
ore docenza: 1,30
Materia di insegnamento: Mappatura, analisi dei processi, gestione del rischio, prevenzione della corruzione.

Titolo del corso: Attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e del programma trasparenza ed integrità, Codice di comportamento
Ente Organizzatore: COESO
Data/e di svolgimento: 3 e 4 dicembre 2015
ore docenza: 4
Materia di insegnamento: Prevenzione della corruzione, Codice comportamento, etica, mappatura, analisi dei processi e gestione del rischio.

Titolo del corso: Prevenzione della corruzione formazione generale
Ente Organizzatore: Azienda Usl 9 Grosseto
Data/e di svolgimento: 3 e 4 novembre 2015; 15,19,20 maggio 2015.
ore docenza: 6
Materia di insegnamento: legge 190/2012 e Piano Triennale Anticorruzione aziendale

Titolo del corso: Ruolo della dirigenza nella prevenzione della corruzione
Ente Organizzatore: Azienda Usl 7 Siena
Data/e di svolgimento: 1,7,8,15 e 16 ottobre 2015; 24,25 e 30 settembre 2015.

	ore docenza: 13 Materia di insegnamento: Codice di comportamento – Mappatura, analisi processi e gestione del rischio – linee guida UNI ISO 31.000/2010 Titolo del corso: Ruolo della dirigenza nella prevenzione della corruzione Ente Organizzatore: Azienda Usl 9 Grosseto Data/e di svolgimento: 13,14,27,28 ottobre 2015; 1,2,14,15,28,29 aprile 2015. ore docenza: 11,30 Materia di insegnamento: Mappatura, analisi processsi e gestione del rischio – linee guida UNI ISO 31.000/2010 Titolo del corso: Anticorruzione e Trasparenza: tra legge, etica e cultura del servizio pubblico Ente Organizzatore: ASP G Falusi Massa Marittima Data/e di svolgimento: 03/06/2015 ore docenza: 1,40 Materia di insegnamento: Le misure di prevenzione della corruzione (mappatura, analisi dei processi e gestione del rischio) Titolo del corso: Anticorruzione e Trasparenza: tra legge, etica e cultura del servizio pubblico Ente Organizzatore: ASP Città di Siena Data/e di svolgimento: 25/02/2015 ore docenza: 1,40 Materia di insegnamento: Le misure di prevenzione della corruzione (mappatura, analisi dei processi e gestione del rischio) Titolo del corso: Prevenzione della corruzione: personale dirigente Ente Organizzatore: Azienda Usl 9 Grosseto Data/e di svolgimento: 17 e 18 dicembre 2014 ore docenza: 2,30 Materia di insegnamento: misure di prevenzione della corruzione, mappatura, analisi dei processi e gestione del rischio Titolo del corso: Prevenzione della corruzione formazione generale Ente Organizzatore: Azienda Usl 9 Grosseto Data/e di svolgimento: 4 dicembre 2014; 10 giugno 2014; 20,22,27,28,29 maggio 2014. ore docenza: 7 Materia di insegnamento: legge 190/2012 e Piano Triennale Anticorruzione aziendale (mappatura, analisi dei processi e gestione del rischio)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Usl 9, via Cimabue n. 109 – Grosseto /Azienda Usl toscana sud est, via Curtatone n. 54 – 52100 Arezzo
Tipo di attività o settore	Prevenzione della corruzione, trasparenza, etica e legalità.
Date	Dal 01/11/2012 al 15/01/2014
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore amministrativo professionale cat. D – U.O.C. Pianificazione e controllo fabbisogni e forniture
Principali attività e responsabilità	Membro di collegi tecnici per la redazione dei capitolati di gara. Nominata Responsabile del procedimento e Direttore dell'esecuzione del contratto di alcuni contratti di servizi non sanitari appaltati di rilevanza aziendale. Nominata Segretario di Commissione di concorso per borsa di studio. Attività di controllo del fatturato e redazione provvedimenti di liquidazione della spesa dei servizi non sanitari appaltati di rilevanza aziendale (ristorazione, pulizie, noleggio materassi, rifiuti sanitari, lavanolo, ecc.). Monitoraggio costi, analisi criticità e scostamenti, conguagli. Attività di coordinamento con le altre U.O. Aziendali coinvolte nella gestione dei servizi non sanitari appaltati. Verifiche sulla corretta applicazione da parte delle Ditte aggiudicatrici dei capitolati speciali e tecnici d'appalto.

	Attività amministrative derivanti dall'applicazione del Codice degli Appalti, relativo Regolamento di esecuzione e norme sulla Sicurezza dei Lavoratori. Collaborazione alla redazione di procedure aziendali per la gestione dei principali servizi non sanitari appaltati. Istruzione e redazione degli atti amministrativi propedeutici alle gare di appalto. Attività amministrativa in applicazione delle vigenti norme sulla "Trasparenza", "Anticorruzione" e "Nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Usl 9, via Cimabue n. 109 - Grosseto
Tipo di attività o settore	Contratti di appalto servizi e forniture
Date	Dal 01/11/2009 al 31/10/2012
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore amministrativo professionale - Unità Funzionale Tecnico-Amministrativa Zona 4
Principali attività e responsabilità	Attività di controllo sul fatturato e redazione provvedimenti di liquidazione della spesa dei servizi non sanitari appaltati di rilevanza aziendale e zonale (ristorazione, pulizie, noleggio materassi, rifiuti sanitari, lavanolo, facchinaggio, ecc.). Monitoraggio costi, analisi criticità e scostamenti, conguagli. Attività di coordinamento con altre U.O. Aziendali coinvolte nella gestione dei contratti dei servizi appaltati. Attività amministrative, compresa la redazione degli atti, derivanti dall'applicazione del Codice degli Appalti e relativo Regolamento di esecuzione.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Usl 9, via Cimabue n. 109 - Grosseto
Tipo di attività o settore	Contratti di appalto servizi e forniture
Date	Dal 01/09/2004 al 31/10/2009
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore amministrativo professionale (dal 01/09/2008 al 30/10/2009) e assistente amministrativo (dal 01/09/2004 al 31/08/2008) - U.O.C. Medicina Nucleare
Principali attività e responsabilità	Redazione atti amministrativi Segreteria Dipartimento Radiodiagnostica - Accettazione e retrosportello su programma informatico di gestione delle agende (CUP) delle richieste di esami scintigrafici. Monitoraggio tempi di attesa delle prestazioni. Gestione delle richieste di esami scintigrafici, del piano dell'attività istituzionale, attività di coordinamento con Direzione Sanitaria. Attività amministrative di segreteria.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Usl 9, via Cimabue n. 109 - Grosseto
Tipo di attività o settore	Medicina Nucleare
Date	Dal 01/12/2001 al 31/08/2004
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo - U.O.C. Chirurgia Generale
Principali attività e responsabilità	Gestione agenda informatica appuntamenti 1^ visita chirurgica e controlli. Attività informatica di retrosportello. Gestione amministrativa cartelle cliniche. Gestione referti clinici post-intervento chirurgico. Gestione amministrativo/contabile Scuola di chirurgia robotica. Coordinamento di segreteria convegno "II International Meeting – Tricks and Complications in advanced laparoscopic surgery" e corso pratico di perfezionamento trattamento mini-invasivo enrie e laparoceli – sede Centro Congressi Hotel Fattoria La Principina – Accreditamento evento presso Ministero della Salute, 10 crediti formativi. Gestione amministrativa liste operatorie. Attività di segreteria U.O. Chirurgia Generale e Scuola di chirurgia robotica.

	Sino al 30/11/2002 in contemporanea assegnazione part-time alla U.O. Gestione del Personale : Gestione informatica timbrature e assenze cartellini dipendenti Misericordia.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Usl 9, via Cimabue n. 109 - Grosseto
Tipo di attività o settore	Chirurgia Generale
Date	Dal 01/09/1998 al 31/10/2000
Lavoro o posizione ricoperti	Amministrativo – 2° livello
Principali attività e responsabilità	Redazione di tutti gli atti dei procedimenti di esecuzione mobiliari e immobiliari per recupero crediti bancari e finanziari; gestione delle relative scadenze; attività di cancelleria presso il Tribunale. Attività di segreteria.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Avv. Giorgio e Alberto Gualandi, p.zza benamozegh, Livorno.
Tipo di attività o settore	Legale
Date	Dal 15/04/1996 al 31/08/1998
Lavoro o posizione ricoperti	amministrativo - 2° livello
Principali attività e responsabilità	Gestione delle posizioni creditorie affidate ad Avvocati esterni; accordi di collaborazione e controllo delle fatture emesse dagli stessi. Esame dei crediti non recuperati ai fini della loro retrocessione, della ulteriore cessione o spesatura. Controllo delle posizioni creditorie con pagamenti periodici (pignoramento del 1/5 stipendio, piani di rientro). Esame dei crediti offerti in cessione presso le Direzioni Centrali degli Istituti di Credito, collaborazione alla redazione della offerta di acquisto, assistenza alla conclusione del contratto di acquisto crediti e successiva consegna all'ufficio amministrazione di tutta la documentazione relativa al contratto concluso. Collaborazione all'esame, studio e risoluzione di problematiche (di natura fiscale, amministrativa e legale) derivanti dalla cessione dei crediti. Esame, studio di nuove tipologie di contratti di cessione di crediti e presentazione agli istituti di credito.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ufficio Legale Società di Factoring "Cross Factor S.p.A.", Via G. Colombo 24, Milano.
Tipo di attività o settore	Factoring
Date	Dal 02/01/1989 al 15/04/1996
Lavoro o posizione ricoperti	amministrativo - 3° livello
Principali attività e responsabilità	Redazione degli atti dei procedimenti di esecuzione mobiliari e immobiliari per recupero crediti bancari, finanziari e assicurativi; gestione delle relative scadenze; attività di cancelleria presso il Tribunale. Attività di segreteria. Tenuta della contabilità.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale associato Avv. Tullio Boccini, via Ginori 26 – Grosseto.
Tipo di attività o settore	Legale

Istruzione e formazione

ISTRUZIONE

Date	24/05/12
Titolo della qualifica rilasciata	Mediatore civile professionista ex Dlgs. 28/2010 e D.M. 180/2010
Principali	La mediazione: teorie e tecniche di risoluzione stragiudiziale delle controversie in

tematiche/competenza professionali possedute	materia civile e commerciale.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Lodo Arbitrale, ente di formazione accreditato al Ministero della Giustizia, sede legale Palmi (RC).
Date	14/04/11
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Magistrale in Giurisprudenza
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diritto Civile e procedura civile, Diritto penale e procedura penale (materia di tesi) e Diritto amministrativo .
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Siena
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	II livello – (voto 108/110)
Date	22/10/08
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea triennale in Scienze Giuridiche e Sistemi Amministrativi
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Diritto Amministrativo e Scienza delle finanze (materia di tesi)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Siena
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	I livello – (voto 105/110)
Date	1988
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Analista Contabile
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Professionale per il Commercio "Einaudi" di Grosseto.
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di istruzione secondaria

FORMAZIONE

14/12/2017 – 01/02/2018	Corso formazione per lo sviluppo della rete Regionale Toscana dei RPCT delle aziende ed enti del SSR – Formas – Villa la Quiete Firenze.
novembre 2017 – Luglio 2018	Iscritta al MASTER di II livello "Management delle aziende sanitarie" - Università di Pisa, Dipartimento di economia e management – XV Edizione – data termine lezioni Luglio 2018 – 60 CFU – vincitrice di borsa di studio. Project work assegnato su mappatura, analisi dei processi e comportamento organizzativo.
26/09/2017	Corso formazione "Curiamo la corruzione". Formazione etica e integrità consapevole in sanità – Trasparency International e Ispe Sanità – Azienda Usl toscana sud est sede Siena – 6 ore
marzo-giugno 2017	Corso di formazione universitario di approfondimento anticorruzione e trasparenza, Università degli studi di Pisa, Facoltà di Economia - ore 60

21-22-23/09/2016	progetto aziende pilota di Transparency international Italia – associazione nazionale contro la corruzione – formazione obbligatoria – ore 24
30/06/2016	"Ripensare identità e fiducia come contrasto alla corruzione – ex Azienda Usl 7 Siena – 7 ore
23/06/2016	"Incompatibilità, conflitto di interessi, passaggio di pubblici dipendenti a ditte private" - SNA Roma – 5 ore
04/05/2016	Seminario "Acquisizione e progressione del personale" - SNA Roma – 5 ore
19/04/2016	"Attività relative agli affari legali e contenzioso e la gestione delle procedure di affidamento degli incarichi" - SNA Roma – 5 ore
16 /12/2015	Misuriamo le misure – Bologna – Regione Emilia Romagna, Servizio Sanitario Regionale
26 e 27 novembre 2015	10° Forum Risk Management in Sanità – Arezzo fiere e congressi – Gutenberg
21/10/2015	Corso Prevenzione della corruzione, legalità e trasparenza in sanità – Siena
13-14-15 luglio 2015	Corso "Giornate seminariali per gli agenti della formazione (formazione per formatori anticorruzione) – Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), sede Roma - 18 ore.
10 e 11 giugno 2015	Corso di Formazione obbligatoria promosso dalla Rete "IlluminiamoLaSalute" e FIASO (sede Roma) "Etica, trasparenza e legalità nelle Aziende Sanitarie"
28 e 29 maggio 2015	Corso di Formazione obbligatoria ITA (sede Roma) "Misurazione e Valutazione delle Performance delle PP.AA in relazione ai nuovi obiettivi di Trasparenza e repressione della corruzione" per Responsabili Trasparenza e Prevenzione della Corruzione – Docenti prof. Fabio Monteduro e Alessandro Hinna
27/05/15	Corso di formazione "Gestione dei gruppi di lavoro" - Azienda Usl9 Grosseto
20-21 e 22 aprile 2015	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 - Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), sede Roma – 40 ore.
03/02/15	Seminario "L'anticorruzione nei settori diversi da quello degli appalti di lavori, servizio e forniture" - Palazzo della Provincia Grosseto – relatore Magistrato Cons. Tar Lazio Dr. Stefano Toschei
19/12/14	Seminario "La trasparenza nel sistema anticorruzione" - Palazzo comunale Grosseto – relatore Magistrato Cons. Tar Lazio Dr. Stefano Toschei
16/12/14	Seminario "Come fare a mappare i processi sanitari a rischio corruzione ? Scambiamoci le idee e mettiamoci in rete" Firenze, sala Poccetti, Santa Apollonia – Ars Toscana.
17 e 18 novembre 2014	Corso "Gestione dei Piani e ruolo dei responsabili anticorruzione e trasparenza" ITA Roma
13 e 14 ottobre 2014	Corso "Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego dopo la riforma della PA" - Scuola Nazionale dell'Amministrazione – sede Bologna
8/10, 22/10, 5/11 e 12/11	Corso "Responsabili anticorruzione e trasparenza nel Servizio Sanitario" Formas (laboratorio regionale per la formazione sanitaria) Firenze
Dal 17 al 21 marzo 2014	Corso di formazione avanzata specialistico per Responsabili e Referenti della prevenzione della corruzione presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), sede Roma – 40 ore.
20/02/14	Convegno "anticorruzione e trasparenza – il punto in Toscana - approfondimento" - Estav Pisa – Fedirsanità
31/01/14	Convegno "anticorruzione e trasparenza – il punto in Toscana" - Asl Lucca - Fedirsanità

11/06/13	Convegno "Riflessioni su alcuni istituti innovativi del Codice degli Appalti. Sistema dinamico di acquisizione, Accordo Quadro e Negoziazione" – FIASO, Roma.
20/05/13	Corso "Compiti del Responsabile Unico del Procedimento e del Direttore dell'Esecuzione del contratto – Sitat", Estav sud-est Siena
11-12/04/13	Seminario "Criteri ambientali ed appalti di servizi, aspetti normativi, legislativi e tecnici" – Hospital Facility Management – Riccione.
06/12/12	Corso "procedura gestione contratti, autorizzazione e pagamento" - Agenzia della Formazione Az. Usl 9
11/5/11-10/11/12	Certificato di compiuta pratica forense ex art 9, comma 6, del d.l. n. 1 del 24 gennaio 2012, convertito con modificazioni dalla l. 24 marzo 2012 n. 27 presso Studio Legale Tavarelli Vaselli & Associati, via Cesare Battisti n. 85, Grosseto.
09/07/12 e 09/11/12	Corso di formazione di livello Regionale "L'inclusione lavorativa di persone svantaggiate" - 1^ giornata: Linee guida per promuovere i rapporti tra le Istituzioni Pubbliche e la Cooperazione Sociale di tipo B; 2^ giornata: Linee guida per l'affidamento di servizi alle cooperative sociale di tipo B – sede del corso: Siena.
28/06/12	Corso "nuova procedura informatica di autorizzazione al pagamento" (ADS) - Agenzia della Formazione Az. Usl 9
16/12/11	Giornata formativa "La tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, DURC) e la Gestione dei pagamenti nella P.A.: le nuove linee guida dell'A.V.C.P. (determinazione n. 4/2011)" - Agenzia della Formazione Az. Usl 9
24/11/11	Corso "La valorizzazione del personale di supporto: consapevolezza del ruolo aziendale, metodi e strumenti di lavoro" – Agenzia della Formazione Az. Usl 9.

Altra(e) lingua(e)

Inglese - francese

Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Comprensione				Parlato				Scritto	
Livello europeo	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Lingua	I	A2		B1	I	A2	I	A2	I	A2
Lingua	F	A1		A2	F	A1	F	A1	F	A1

Capacità e competenze sociali

Capacità di team leader, capacità di lavorare in gruppo, ottime capacità relazionali e comunicative maturate in molteplici situazioni professionali. Disponibilità ad ampliare e diversificare conoscenze, approcci e modalità di lavoro anche in virtù delle molteplici esperienze lavorative. Capacità didattiche e di gestione delle aule acquisite in occasione dell'attività di docenza in corsi di formazione tenuti sia presso aziende sanitarie che presso altri enti pubblici.

Capacità e competenze organizzative

Capacità di organizzare e coordinare con i responsabili delle strutture aziendali l'attività lavorativa nel rispetto delle scadenze prefissate. In particolare capacità di supportare e coordinare l'attività di mappatura, analisi e riprogettazione dei processi e dei procedimenti amministrativi aziendali. Organizzazione di corsi di formazione.

Capacità e competenze tecniche

Capacità di gestione e soluzione di problematiche giuridico/amministrative in ambito sanitario.

Capacità e competenze informatiche

2001 – patente informatica europea ECDL – buona conoscenza del pacchetto office microsoft ed open office. Utilizzo quotidiano di programmi informatici specifici del settore lavorativo.

Capacità e competenze artistiche

Non pertinente.

Altre capacità e competenze

Patente	Patente cat. A e B

Ulteriori informazioni

Allegati

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.

Grosseto 6 agosto 2018