

2)

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



FORMULATO AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL DPR 445/2000

(Dichiarazione sostitutiva di certificazione)

(Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà)

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

SILVIA FUSARI

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Italiana

[Redacted]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

30/10/2009 al 30/10/2011

- Studio legale Avv. Nicola Da Prato – Avv. Micaela Bosi Picchiotti Via San Girolamo, 8 -55100- Lucca

In concomitanza:

- Studio Legale Avv. Giovanni Iacomini Via Tovani Giuliano, 4 -55022- Bagni di Lucca (LU)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**Studio legale**

Pratica legale con iscrizione presso l'albo speciale dei Praticanti Avvocati del Foro di Lucca.

• Principali mansioni e responsabilità

All'interno dello studio mi sono occupata di questioni relative a:

Diritto Penale;

Diritto Civile (in particolare procedura di recupero del credito, attività stragiudiziale per la risoluzione della controversia, procedura di cessione del credito);

Diritto Amministrativo (ricorsi al TAR Toscana avverso provvedimenti di enti pubblici o territoriali);

Diritto Commerciale (procedura di costituzione di ATI, Associazioni Temporanee di Imprese per partecipazione a bandi di gara);

accoglienza clienti e gestione autonoma di appuntamenti;

Ricerche giuridiche, redazione atti giuridici, pareri, partecipazione ad udienze civili, penali ed amministrative, disamina e studio fascicoli processuali.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 21/02/2011 al 03/06/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ufficio del Difensore Civico del Comune di Lucca, Palazzo Santini, Via Cesare Battisti -Lucca-
- Tipo di azienda o settore **Comune di Lucca –Ufficio Difensore Civico-**
- Tipo di impiego Collaboratore Difensore Civico
- Principali mansioni e responsabilità  
Mediazione tra cittadini e Pubbliche Amministrazioni al fine di garantire il rispetto della legalità dei procedimenti amministrativi e dei provvedimenti conseguenti;  
Ricerche giuridiche;  
Accoglienza e assistenza cittadini con funzioni di tutela non giurisdizionale.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 17/05/2012 al 21/09/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Società Cooperativa Sociale La Mano Amica, Via E. Mattei, 721- Mugnano-Lucca
- Tipo di azienda o settore **Società Cooperativa operante nel settore socio sanitario**  
<http://www.lamanoamica.it/servizi-residenziali/>
- Tipo di impiego Tirocinio formativo curriculare (all'interno del corso "Esperto nell'amministrazione economica e finanziaria e il controllo di gestione" vedi sotto nella sezione "formazione")
- Principali mansioni e responsabilità  
All'interno dell'azienda, ben strutturata sul territorio, ho potuto spaziare nei vari settori che la compongono e mettere in atto gli insegnamenti derivanti dalla partecipazione al percorso formativo sopra indicato, nello specifico:  
- Ufficio amministrativo: inserimento presenze/ assenze dei dipendenti sul programma aziendale, conteggio ore di lavoro, predisposizione documentazione del personale da inoltrare al centro elaborazione dati per gli aspetti economici, screening e archiviazione Curricula, predisposizione procedura amministrativa per partecipazione a bandi di gara, studio pratica e collaborazione con tecnici;  
- Ufficio contabile: registrazione fatture sul programma contabile, attività di controllo di gestione in supporto al responsabile.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 24/05/2012 al 24/08/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Commerciale e Consulente del Lavoro Bernardi Luana, Piazza Aldo Moro, 2 –Fornoli- Bagni di Lucca
- Tipo di azienda o settore **Studio Commerciale**
- Tipo di impiego Contratto di collaborazione a progetto
- Principali mansioni e responsabilità Studio pratica IMU, ricerche giuridiche.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 24/09/2012 al 23/09/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Estav Nord Ovest** (ora Estar), Via Cocchi 7/9 Loc. Ospedaletto, Pisa (PI)
- Tipo di azienda o settore Ente che fornisce supporto tecnico amministrativo alle Aziende Sanitarie afferenti la propria Area Vasta di competenza.
- Tipo di impiego Collaborazione progetto Regione toscana
- Principali mansioni e responsabilità Unità Organizzativa Complessa Gestione Risorse Umane:
  - organizzazione e gestione iniziative formative per i dipendenti sia del settore farmaceutico, sia del settore amministrativo, sia del dipartimento gestione magazzini farmaceutico ed economico; predisposizione acquisizione preventivi inerenti l'organizzazione;
  - predisposizione atti deliberativi;
  - accreditamento eventi nella procedura Formazione Sanitaria Regionale;
  - utilizzo della procedura per l'acquisizione di CUP e CIG;
  - politiche ed amministrazione del personale, con particolare riferimento alla normativa contrattuale e vigente in materia di reclutamento, sviluppo e incentivazione del personale, partecipazione ad incontri tra l'azienda e le associazioni sindacali per particolari questioni, redazione di verbale;
  - pianificazione, realizzazione e gestione di progetti di ricerca e studio in ambito sanitario in collaborazione con il Ministero della Salute - Centro Nazionale Trapianti di Roma, nello specifico:
  - stipula di accordi, convenzioni con Aziende Sanitarie o Università, report mensili sull'andamento del progetto, fatturazione e tenuta contabilità delle spese derivanti dall'applicazione del progetto, predisposizione lettere di incarico a medici e/o professionisti per lo svolgimento di attività ispettive sul regolare svolgimento del progetto, aspetti giuridici, consulenza.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 25/11/2013 con scadenza il 11/01/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Usi Toscana Nord Ovest**
- Tipo di azienda o settore Dipartimento Affari Legali - Ufficio Consulenza e supporto alla trasparenza
- Tipo di impiego Collaboratore a progetto (borsa di studio)

- Principali mansioni e responsabilità

- studio sull'attuazione, gestione e successivo monitoraggio degli adempimenti normativi derivanti dall'applicazione, all'interno dell'Azienda, del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, collaborazione nell'applicazione in azienda della Legge n. 190/2012 comunemente denominata "Legge anticorruzione", analisi della normativa Privacy in materia, compliance aziendale in materia;
- studio e collaborazione alla predisposizione e aggiornamento annuale del programma della trasparenza ed integrità, collaborazione nella medesima attività in materia di anticorruzione, predisposizione relazione annuale sullo stato di attuazione della normativa da presentare all'organo direzionale;
- studio sulla gestione degli adempimenti normativi e degli aspetti di organizzazione aziendale in materia, di trasparenza, elaborazione e applicazione dei modelli organizzativi e di controllo atti a favorire una completa e corretta applicazione della normativa, stretta collaborazione con le strutture aziendali con le quali vengono spesso organizzati briefing;
- membro del gruppo di lavoro "Anticorruzione, Trasparenza e Privacy" creato per uniformare le procedure all'interno delle 5 ex Aziende Sanitarie (USL 1, USL 2, USL 5, USL 6, USL 12), confluite nell'Azienda Usl Toscana Nord-ovest;
- ricerca, studio ed aggiornamento su questioni di particolare rilevanza giuridica relativi agli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione che si interfacciano anche con altre normative;
- organizzazione percorsi di formazione in materia;
- co-docenza in collaborazione al Referente Trasparenza aziendale in iniziative relative alla normativa Trasparenza;
- partecipazione al gruppo "Coordinamento regionale dei Responsabili della prevenzione della Corruzione e Trasparenza", costituito con DGRT n. 1069/2016;
- Qualità: collaborazione e gestione degli aspetti di interfaccia tra gli adempimenti normativi in materia di Anticorruzione e Trasparenza e la redazione delle procedure di qualità aziendali "Adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni" e " Modalità operative di redazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione".

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

01/07/03

Istituto Tecnico e Commerciale per Ragionieri e per Geometri L. Campedelli di Castelnuovo di Garfagnana  
Economia aziendale, settore bancario, imprese.

**Ragioniera**

Punteggio 98/100

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

26/09/2007

Università degli Studi di Pisa, facoltà di Giurisprudenza

Ambito giuridico (settori: commerciale, amministrativo, civile, penale, economico)

- Qualifica conseguita

## **Laurea triennale in Giurista nella Pubblica Amministrazione**

Punteggio: 96/110

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

06/10/2009

Università degli Studi di Pisa, facoltà di Giurisprudenza

Ambito giuridico (settori: commerciale, amministrativo, civile, penale, economico)

### **Laurea specialistica in Giurisprudenza**

Punteggio: 98/110

Con tesi conclusiva sviluppata in materia di Diritto Amministrativo

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Università di Pisa

Patente europea ECDL

### **Patente Europea del computer ECDL full**

Idoneo

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

12/12/2011

CNA (Confederazione Nazionale Artigianato) di Lucca, Via Romana 615/P Arancio

**Corso di primo soccorso sanitario nei luoghi di lavoro** (ai sensi del D.Lgs. 81/2008- D.M. 388/2003)

Attestato di frequenza

idoneo

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

10/11/2011

CNA (Confederazione Nazionale Artigianato) di Lucca, Via Romana 615/P Arancio

**Corso di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro** (ai sensi del D.Lgs. 81/2008)

Attestato di frequenza

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

24 Ottobre 2011

Corso di formazione organizzato dall'Ordine degli Avvocati di Lucca  
**Corso di formazione: "La Giurisdizione Tributaria – Atti impugnabili , esecutività degli avvisi di accertamento e riscossione della relativa imposta- recenti novità del processo tributario"**

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Novembre 2011/ aprile 2012 più periodo di stage maggio/settembre 2012  
CNA (Confederazione Nazionale Artigianato) di Lucca, Via Romana 615/P  
Arancio in collaborazione con la Provincia di Lucca

**Corso di Tecnico Esperto per l'amministrazione economica finanziaria e il controllo di gestione e sull'uso dei principali software gestionali di contabilità quali Team System, Zucchetti, Passepartout (della durata di 800 ore)–TEAM COGEST-**

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Qualifica di Tecnico Esperto per l'amministrazione economica e finanziaria e il controllo di gestione.

Idonea

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

6 Maggio 22/23/24 Settembre, 8 e 22 Ottobre, 12 Novembre 2014

Percorso formativo Organizzato da ESTAV CENTRO in collaborazione con FORMAS – Laboratorio Regionale per la Formazione Sanitaria Firenze, presso Villa La Quiete

**Percorso formativo "Formazione dei Responsabili per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza"**

Attestato di partecipazione

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

15/ 22 Maggio e 2 Ottobre 2014

Corso di Formazione organizzato dall'Azienda USL 5 Pisa presso il centro di formazione di Pontedera Viale Rinaldo Piaggio e il Centro Direzionale Estav Nord Ovest

- Qualifica conseguita

Attestato di partecipazione

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 08/03/2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso organizzato da Estar
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso Joomla utente operatore (3 ore)
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 27/04/2017 – 3/07/2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Rilasciato da Auditema srl
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di Formazione qualificato CEPAS, riconosciuto AICQ - SICEV**  
**“Auditor di sistema gestione per la qualità”**
- Qualifica conseguita Titolo di Valutatore sistemi gestione per la qualità ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2015

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 01/12/2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Azienda Usl Toscana Nord Ovest
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Convegno “La responsabilità sanitaria: novità e approfondimenti”**
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

**MADRELINGUA**

**ITALIANA**

**ALTRE LINGUE**

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

## Inglese

B1  
B1  
B1

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

## Francese

A1  
A1  
A1

## 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.*

Naturale attitudine alla comunicazione formale ed informale, buone capacità di relazione e socializzazione.

Facile adattamento a qualsiasi contesto lavorativo e predisposizione a lavorare sia singolarmente che all'interno di gruppi di lavoro e di coordinamento aziendali.

Capacità organizzative e predisposizione a lavorare per obiettivi.

Flessibilità e buone capacità di adattamento a differenti situazioni.

Capacità di ascolto, focalizzazione, analisi, risoluzione di eventuali questioni.

Capacità di curare aspetti di front-office.

## 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.*

Attitudine al coordinamento di persone all'interno di un gruppo di lavoro.

Pianificazione, realizzazione e gestione di progetti di ricerca sia individualmente sia in forme collaborative ad esempio anche con altri enti (stipula accordi, convenzioni, report mensili, gestione budget, riunioni periodiche sullo stato di attuazione e avanzamento del progetto, aspetti giuridici ecc.).

Conoscenza e capacità di sviluppo di procedure di qualità da applicarsi all'ambito dei processi e dell'organizzazione aziendale.

Organizzazione corsi di formazione.

Da poco svolgo il ruolo di segretaria di una associazione locale che organizza eventi socio/culturali per raccolta fondi.

Sono stata nominata in varie tornate elettorali Presidente dell'ufficio elettorale di sezione nel Comune di residenza.

Costante interesse all'aggiornamento normativo.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

In possesso della patente europea per il computer ECDL FULL.

Utilizzo dei software gestionali di contabilità quali:

- Team System;
- Zucchetti;
- Passepartout.

Browser: Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chrome, Safari.

## PATENTE O PATENTI

B, Automunita

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Disponibile a trasferte.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 30.06.2003 n. 196

Pieve Fosciana, lì 30 Novembre 2017

Silvia Fusari

