

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
PEC

Nazionalità
Data di nascita

TOSTI POMPILIO

Italiana
01/05/1972

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Dal 01/01/2025 – attuale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da 16/09/2021 – al 31/12/2024)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Asp Città di Siena
Amministrazione Pubblica -Servizi Enti Locali-
Dirigente Amministrativo -incarico a tempo determinato-
Dirigente Area Servizi Amministrativi Generali

Azienda usl Toscana sud est (Siena)
SSN
di ruolo
Supporto alla Direzione di Zona Distretto ed alla UOC Direzione amministrativa di Zona Distretto.
Redazione verbali di riunioni della Direzione Amministrativa.
Redazione deliberazioni della Direzione di Zona.
Gestione flussi delle proposte di delibere del Direttore di Zona e UOC e delle Determine Dirigenziali;
Gestione procedimento per autorizzazione rimborsi riabilitazione fuori convenzione, rimborsi ricoveri per riabilitazioni in strutture regionali e fuori regione;
Autorizzazione per procreazione medica assistita fuori Regione;
Partecipazione procedimenti di coprogettazione nelle materie di competenza e nelle attività di convenzionamento con enti del terzo settore;
Gestione dei procedimenti per autorizzazioni inserimenti utenti SERD SMA, SMIA in strutture residenziali o semi residenziali (RSD, CD, CAP, Comunità Alloggio, Case Famiglia, Residenze Psichiatriche ecc);
Gestione di procedimenti per autorizzazione inserimenti socio terapeutici utenti SMA, SMIA e SERD in cooperative e altri enti e per erogazione contributo in favore di utenti, adempimenti INAIL;
Gestione attività amministrative /convenzioni con cooperative per sostegno educativo e in luoghi di lavoro;
Monitoraggio periodico budget trasversali di competenza;
Supporto nella attività amministrative connesse alle UUFF SMA, SMIA, SERD;
Controllo e rendicontazione spese e relative richieste di incremento/variazione risorse per ricoveri in RSA Zona Senese (Budget Residenzialità).

- Date (da 15/08/2021 – 15/09/2021)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Azienda usl Toscana Centro (Firenze)
SSN
di ruolo
supporto a UOC Direzione amm.va di Zona Distretto
-
- Date (dal 04/07/2019 – 14/08/2021)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Siena
Ente Locale
Istr. Direttivo Giuridico-contabile -Alta Specializzazione con P.O. - incarico a tempo det.
Adozione atti di gestione amministrativa finanziaria e tecnica necessari alla funzione assegnata, direzione e coordinamento del servizio Stazione Unica Appaltante come responsabile di PO con funzioni di integrazione funzionale e di collaborazione interstrutturale;
organizzazione e gestione dei collaboratori;
pianificazione e programmazione;
organizzazione;
controllo;
gestione delle risorse umane e strumentali assegnate;
mantenimento di relazioni esterne ed interne complesse comportanti anche coordinamento di gruppi di lavoro, di tipo mediativo e negoziale, anche conflittuali;
raggiungimento di risultati relativi a mantenimento e sviluppo, anche innovativo, dei livelli di efficacia, di efficienza e di legalità dei processi amministrativi del contesto di riferimento;
teamworking, programmazione, progettazione, valutazione.
razionalizzazione della struttura organizzativa;
motivazione e accrescimento professionale delle risorse umane assegnate;
gestione processi acquisizione certificazione qualità ISO 9001 Stazione Unica Appaltante;
gestione progetti su intelligenza artificiale c/o Santa Maria della Scala in collaborazione con società specializzate del settore;
supporto alla Direzione Turismo in merito alla consulenza per le strutture ricettive della provincia;
supporto all'ufficio risorse umane in merito ai fabbisogni formativi del personale dipendente e relativi contatti con società del settore.
-
- Date (da 01/06/2017 – 03/07/2019)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Azienda usl Toscana Cento (Firenze)
SSN
Impiego a tempo det.
gestione uff. anagrafe, uff. stranieri e cup
Supporto e consulenza in merito alla normativa di riferimento
-
- Date (da 01/05/2015 – 31/05/2017)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Azienda usl Toscana sud est (Grosseto)
SSN
Impiego a tempo det.
gestione uff. anagrafe e ufficio stranieri
Supporto e consulenza in merito alla normativa di riferimento
-
- Date (da 20/11/2014 – 28/02/2015)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Made in Tuscany s.r.l.
Settore servizi alle aziende
Impiego a tempo det.
Sales Manager- gestione gruppo di lavoro/consulenza servizi alle aziende. Riporto diretto alla Direzione, consulenza servizi di marketing e creatività a potenziali clienti Business dell'area di competenza (province di Siena, Firenze e Arezzo). Gestione in autonomia del coordinamento dell'intero processo commerciale: dalla selezione dei contatti fino alla riscossione del credito
-
- Date (da 10/03/2014 – 10/11/2014)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Group Ortec - Firenze-
 Settore servizi alle aziende - Aerospace
 Responsabile commerciale a tempo det.
 definito un budget con la Direzione, è responsabile della pianificazione e dello sviluppo commerciale, nonché della cura delle relazioni e della fidelizzazione della clientela sul territorio di competenza. Responsabilità amministrative (rapporti con Enti Pubblici, sollecito e recupero crediti), sviluppo clientela newbusiness, consolidamento relazioni commerciali con la clientela acquisita, comprensione e approfondimento delle esigenze del cliente, chiusura trattative commerciali, stesura accordo economico ed eventuale ulteriore documentazione di supporto, applicazione strategie di marketing finalizzate allo sviluppo del portafoglio clienti, programmazione efficace delle attività di contatto con la clientela, utilizzo efficiente di documentazione e procedure.
-
- Date (da 06/09/1999 al 27/12/2012)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Adecco Italia S.p.a.
 Servizi
 Direttore di Filiale/Area -di ruolo-
 Direzione delle Filiali: coordinamento e direzione organizzativa e amministrativa delle attività svolte dai vari ruoli delle filiali nelle aree di competenza.
 Definizione di obiettivi e di attività, contribuendo alla selezione, formazione e sviluppo delle risorse al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati (rilevamento e analisi del fabbisogno di personale con gestione delle selezioni, direttamente o attraverso lo staff interno); definizione dei piani di sviluppo e di carriera e gestione del sistema di valutazione del personale; analisi dei bisogni formativi e definizione dei piani di formazione, in linea con gli obiettivi e le strategie aziendali.
 Valutazione della performance del team.
 Definizione e predisposizione del budget annuale di competenza con la Direzione Generale, controllo mensile dello stato di gestione dell'ufficio con analisi dei dati, razionalizzazione dei costi e pianificazione degli investimenti.
 Rendicontazione annuale sui risultati finanziari e di performance raggiunti.
 Responsabilità di pianificazione e sviluppo commerciale, nonché della cura delle relazioni e della fidelizzazione della clientela sui territori di competenza.
 Predisposizione reportistica periodica.
 Rapporti con Enti Pubblici (comparto Enti Locali, Università e SSN) e consulenza in merito a relazioni sindacali, contrattualistica, gestione delle pratiche relative a gare di appalto di forniture di servizi inerenti le risorse umane e l'outsourcing; sollecito e recupero crediti (coordinamento dei ruoli amministrativi delle filiali di competenza).
 Consulenza alle aziende dei territori di competenza su servizi relativi alle risorse umane: somministrazione di lavoro, amministrazione, ricerca e selezione di personale, staff leasing, contrattualistica, formazione, aggiornamenti legislativi in materia di diritto del lavoro, relazioni industriali,
 Relazioni con Enti Pubblici in merito a collocamento obbligatorio: servizi di collocamento mirato tramite una serie di strumenti tecnici e di supporto che permettono di valutare adeguatamente le persone con disabilità nelle loro capacità lavorative e di inserirle nella posizione lavorativa adatta, attraverso analisi di posti di lavoro, forme di sostegno, azioni positive e soluzioni dei problemi connessi con gli ambienti, gli strumenti e le relazioni interpersonali sui luoghi quotidiani di lavoro e di relazione.
-
- Date (da 01/03/1999 al 01/09/1999)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Assindustria Siena
 Servizi
 Consulente
 - redazione Manuale della Qualità, Procedure Gestionali e Istruzioni Operative, selezione di personale per le aziende associate, attività commerciale di promozione e consulenza dei servizi inerenti la formazione professionale e di altri servizi offerti dall' Associazione ai propri associati.
 Convenzioni con Enti Pubblici del territorio

- Date (1998)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Sidea Italia srl
commerciale
Sales Manager
attività commerciale rivolta alla vendita di prodotti, stipula di contratti di vendita, sollecito e recupero crediti.
- 1998
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Pramac Ind.le S.p.A.
Multinazionale settore metalmeccanico
Impiego a tempo determinato
- attività di gestione del personale, contenzioso e recupero crediti, controllo di gestione
- 1996/1997
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Arma dei Carabinieri
Servizio di leva
Carabiniere Ausiliario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da 1991 a 1996)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Date (da 1986 a 1991)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Università degli Studi di Siena
Laurea in Giurisprudenza
Liceo Scientifico A. da Sangallo
Diploma di Maturità Scientifica

CORSI DI FORMAZIONE

- Corso in materie economico-giuridiche della durata di quattro mesi presso la FABI (federazione autonoma bancari italiani)
 - Corso di lingua inglese della durata di tre mesi presso la London University
 - Corso di informatica della durata di tre mesi presso il centro di calcolo dell'Università di Siena
 - Corso di esperto in Legislazione Ambientale organizzato dalla CCIAA di Siena in collaborazione con l'Università di Siena
 - Corso "La customer satisfaction nei servizi" organizzato da ISTUD di Milano
 -
 - Corso "Tecniche di vendita e negoziazione avanzata" organizzato da Interfin Management
 - Corso "Motivazione e lavoro per obiettivi" organizzato da AMS
 - Corso "Corporate Social Responsibility-SA 8000"
 - Corso "Formazione e informazione sui rischi dell'attività lavorativa"
 - Corso "Negoziazione avanzata" organizzato da Infinity
 - Corso "Primo soccorso in azienda" organizzato da AMS

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE/INFORMATICHE

Sistemi Operativi: Windows, Mac

Pacchetto Office: WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT, OUTLOOK, INTERNET EXPLORER

GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA E WEB BROWSER: CHROME, EXPLORER, SAFARI

PATENTI

PATENTE A E B

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 e
seguenti del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR)

