

La sottoscritta Manola Turci, nata a P / /1967 consapevole delle sanzioni penali per dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R n. 445/2000, dichiara ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R.445/ 2000, n.445 i seguenti stati, fatti e qualità personali:



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome/Nome	Turci Manola
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	m.turci@ispro.toscana.it
CF	
Cittadinanza Italiana	ITALIANA
Data di nascita	/ /1967

Esperienza lavorativa

Data	dal 1° gennaio 2018 a tutt'oggi
Datore di lavoro	Istituto per lo studio, la prevenzione e la rete oncologica ISPRO Via Cosimo il Vecchio2, 50139 Firenze
Tipo di azienda	Ente SSR – Ricerca e Sanità Pubblica Assegnata alla S.S. Programmazione e Gestione Risorse Economiche dal 27 luglio 2020 ad oggi e S.C. Attività Tecnico Amministrative 1° gennaio 2018 al 26 luglio 2020
Mansioni e Responsabilità	Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto livello economico - DS (Con Delibera del Direttore Generale n. 120 del 22.09.2011 a seguito di Selezione interna, per titoli e colloquio, inquadrata dal 1° ottobre 2011 in tale profilo). Titolare di Incarico di funzione “Supporto agli accordi convenzionali, alla ricerca e rendicontazione progetti” in forza della DDG n. 111 del 24/04/2026 con decorrenza dal 1° maggio 2026 a tutt'oggi) DDG n. 293 del 24.12.2025 proroga incarico professionale IP DDG n. 141 del 30.07.2025 proroga incarico professionale IP DDG n. 29 del 14.02.2025 proroga incarico professionale IP DDG n. 38 del 01.03.2024 proroga incarico professionale IP DDG n. 58 del 26.02.2021 conferimento incarico professionale IP DDG n. 80 del 22.03.2016 conferimento incarico di posizione organizzativa PO Componente Ufficio Procedimenti disciplinari Area Comparto DDG n. 129 del 16.06.2024 DDG n. 13 del 19.01.2017

Referente per la piattaforma informatica per i servizi per la sperimentazione clinica nelle strutture del Servizio Sanitario Toscano (DGR 553/2014) Clinical Reserch Management a supporto delle attività CTO/TFA per i moduli Budget e Contratto

Principali attività

Gestione amministrativa progetti finalizzati

- Supporto amministrativo alle strutture scientifiche dell'Istituto
- In collaborazione con le strutture sanitarie provvede alla gestione e rendicontazione dei finanziamenti finalizzati dell'attività di ricerca, compresa la stipula e la gestione dei relativi contratti ed atti convenzionali
- Predisposizione Delibere (recepimento finanziamenti, convenzioni con gli Enti finanziatori/partners di progetto) in veste di Responsabile del Procedimento;
- Supporto ai PI per la gestione amministrativa inerente all'ammissibilità delle spese;
- Gestione dei rapporti con Enti finanziatori e partners di progetto;
- Ai fini delle rendicontazioni economiche dei finanziamenti, recupero documentazione necessaria come fatture, DDT, mandati di pagamento, contratti, F24, attestazioni ecc, produzione di DSAN richieste dai singoli bandi;
- Compilazione della rendicontazione sui portali/piattaforme dedicati (Portale ECAS EU, Portale REGIS Ragioneria Generale dello Stato, Portale Monitoscana, Portale Artea, Portale MIUR Cineca ecc);

Gestione convenzioni istituzionali o con privati

- Gestione giuridico-amministrativa e contabile del settore di competenza (gestione intero processo convenzioni sanitarie e/o di servizi con soggetti Pubblici e privati);
- Predisposizione delle deliberazioni, in veste di Responsabile del Procedimento;
- Monitoraggio ai fini del bilancio dei conti economici in gestione alla Struttura e monitoraggio ai fini del fabbisogno annuale;
- Collaborazione con il Direttore di Struttura all'elaborazione di modalità procedurali ed organizzative per il settore di competenza;
- Gestione della parte liquidatoria relativa i rapporti convenzionali compreso ordini e ricevimenti su CEPAS;
- Tenuta dei rapporti con i referenti amministrativi delle Aziende/Enti convenzionati;
- Incaricata della compilazione ISTAT sulla ricerca e sviluppo nelle Istituzioni pubbliche (annuale).
- Attività come Segretario commissioni di selezione di personale su progetti di ricerca;
- Ogni altra attività amministrativa assegnata dal Dirigente della Struttura.

Data dal 01.07.2008 al 31.12.2017
Datore di lavoro **Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica ISPO**
Via Cosimo il Vecchio2, 50139 Firenze
Tipo di azienda Ente SSR– Ricerca e Sanità Pubblica
Assegnata alla S.C. Gestione Coordinamento Processi di Integrazione Aree Amministrativa e Tecnico Scientifica e Supporto ITT – Ufficio Risorse

Umane dal 01.06.2013 al 31.12.2017 e dal 01.07.2008 al 31.05.2013
Assegnata alla S.S. Contabilità e Controllo di Gestione dello Staff Tecnico Amministrativo dell'Istituto

Mansioni e Responsabilità

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto livello economico - DS (Con Delibera del Direttore Generale n. 120 del 22.09.2011 a seguito di Selezione interna, per titoli e colloquio, inquadrata dal 1° ottobre 2011 in tale profilo).

Principali attività

Referente ISPO per la Carta Operatore del SST.

Referente ISPO flussi informativi del personale con la Regione Toscana.

Referente Operativo ISPO per i rapporti convenzionali con ESTAR per le seguenti attività - Delibera D.G. n. 110/2015:

- predisposizione e comunicazione della parte tecnica del conto annuale e predisposizione ed invio del monitoraggio trimestrale al conto annuale;
- predisposizione ed invio del ruolo nominativo regionale del personale;
- gestione della retribuzione di risultato del personale dipendente;
- fondi contrattuali del personale dipendente con predisposizione dei relativi atti formali;
- gestione anagrafico-giuridica del personale con reddito assimilato a quello da lavoro dipendente

Referente Operativo ISPO per i rapporti convenzionali con ASF per le seguenti attività - Delibera D.G. n. 33/2015:

- gestione giuridica del personale;
 - gestione previdenziale del personale;
 - gestione anagrafica e dell'orario di lavoro;
 - gestione delle assenze ed i relativi controlli;
 - gestione dei debiti informativi trimestrali e annuali;
 - gestione per l'acquisizione del personale.
-
- Portale Perla PA – Dipartimento della Funzione Pubblica GEDAP: gestione dei distacchi e dei permessi sindacali fruiti dai dipendenti pubblici. (d.lgs 165/2001), gestione dichiarazione annuale.
 - Portale Perla PA – Dipartimento della Funzione Pubblica GEPAS: gestione rilevazione adesione e dichiarazione di scioperi (L. 146/1990 – L. 83/2000).
 - Portale CMS “Card Management System” – Regione Toscana – gestione carte operatore.
 - INAIL: dichiarazione annuale RLS (d.lgs. 81/2008).
 - ARAN: gestione della dichiarazione e rilevazione delle deleghe per le ritenute del contributo sindacale ai fini della misurazione della rappresentatività (d.lgs 165/2001).
 - ARAN: gestione procedura *Accertamento Rappresentatività per rinnovo RSU* e applicativo dedicato.
 - AREAS PERSWEB Engineering: portale stipendi di ESTAR per elaborazioni varie.
 - PRESENT WEB portale presenze assenze di ASF, gestione personale Dirigente afferente alla Direzione Sanitaria e gestione personale amministrativo di ISPO.

-Applicativo MEC (Modelli Economici Regione Toscana) modello LA (Livelli Essenziali di Assistenza).

Anni 2014 e 2015 componente della delegazione trattante di parte pubblica per le tre Aree contrattuali.

Area Comparto Delibera D.G. 41/2014

Area III e Area IV della Dirigenza Delibera D.G. 40/2014

Ulteriori informazioni

Dal 27 maggio 2009 al 31 dicembre 2015

Titolare del settore Relazioni Sindacali Delibera D.G. n°104/2009

Componente del Gruppo di lavoro aziendale per gli obblighi della trasparenza adozione e implementazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità Delibera D.G. n. 96 del 12.07.2013

Data 01.01.2001 al 30.06.2008

Datore di lavoro **Centro per lo Studio e la Prevenzione Oncologica Istituto Scientifico della Regione Toscana CSPO**

Viale Alessandro Volta 171, 50131 Firenze

Tipo di azienda Ente SSR

Mansioni e Responsabilità Assistente Amministrativo Cat. C fino al 31.12.2004

Inquadrata nel profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D (con Decreto del Commissario Straordinario n. 627 del 22.12.2004 a seguito di Selezione interna, per titoli e colloquio, inquadrata nel profilo in tale profilo dal 01.01.2005)

Assegnata all'Ufficio Formazione interna e dal gennaio 2004 all'Ufficio Contabilità e Controllo di Gestione ha collaborato alla predisposizione dei Budget delle S.C. e delle S.S., tenuta dei centri di costo e della contabilità analitica.

Ulteriori informazioni

Dal 2001 al 2006 è stata Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza **RLS**

Data dal 02.11.1999 al 31.12.2000

Datore di lavoro **Azienda Ospedaliero Universitaria Careggi – Presidio CSPO**

Viale Alessandro Volta 171, 50131 Firenze

Tipo di azienda Ente SSN

Mansioni e Responsabilità Assistente Amministrativo Cat. C. a tempo pieno e indeterminato

Dal 1999 a fine 2003 ha svolto attività di segreteria nell'ambito dell'Ufficio Formazione del CSPO, con funzioni di organizzazione logistica dei corsi, accreditamento ECM e gestione dei crediti formativi. Gestione dell'archivio dell'anagrafe formativa del personale dipendente, gestione di tutta la parte amministrativa dell'ufficio, dalla stesura delle delibere di liquidazione alla collaborazione con l'Ufficio Contabilità per la fatturazione attiva e passiva relativa all'attività di formazione.

Data dal 16.08.1999 al 01.11.1999
 Datore di lavoro **Azienda USL 4 di Prato**
 Viale della Repubblica, 240, 59100 Prato
 Tipo di azienda Ente SSN
 Mansioni e Responsabilità Assistente Amministrativo Cat. C. a tempo pieno e determinato con la qualifica di Assistente Amministrativo Cat. C presso l'UO Gestione del Personale, Ufficio Presenze Assenze.
 Controlli certificazioni malattie e gestione visite fiscali, Data entry tramite l'utilizzo della procedura informatica presenze/assenze in dotazione nell'AUSL 4 di Prato.

Data dal 26.02.1999 al 17.05.1999 - 14.06.1999 al 14.08.1999
 Datore di lavoro **Azienda Ospedaliero Universitaria Careggi – Presidio CSPO**
 Viale Alessandro Volta 171, 50131 Firenze
 Tipo di azienda Ente SSN
 Collaborazione coordinata e continuativa nell'ambito delle attività del Centro di Riferimento Regionale per i programmi di screening oncologici, finanziata dalla Regione Toscana

Data dal 30.01.1997 al 30.01.1998
 Datore di lavoro **Azienda Ospedaliero Universitaria Careggi – Presidio CSPO**
 Viale Alessandro Volta 171, 50131 Firenze
 Tipo di azienda Ente SSN
 Vincitrice della selezione pubblica per l'assegnazione di una borsa di studio per attività di segreteria logistica ed organizzativa nell'ambito del "Progetto di screening per i tumori coloretali, nonché con esperienza di immissione, elaborazione e gestione procedure complesse necessarie per la gestione organizzativa e la valutazione dei risultati di studio".

Data dal 02.09.1996 al 30.10.1996
 dal 11.03.1996 al 31.05.1996
 dal 15.11.1995 al 31.12.1995
 dal 19.06.1995 al 31.08.1995
 Datore di lavoro **Azienda USL 10 di Firenze – Presidio CSPO**
 Viale Alessandro Volta 171, 50131 Firenze
 Tipo di azienda Ente SSN
 Attività libero-professionale con contratto d'opera presso il Centro per lo Studio e la Prevenzione Oncologica (CSPO) Presidio della USL 10 di Firenze nell'ambito del "Progetto di screening per i tumori coloretali", finanziato dalla Regione Toscana per attività di tipo organizzativo-segretariale e di archiviazione dati attinenti il progetto:

Data dal 01.02.1991 al 30.04.1995
 Datore di lavoro **Titolare di impresa artigiana** per il restauro di dipinti su tela e su tavola.
 Via Della Chiesa 10, 50100 Firenze
 Turci Manola

Istruzione e formazione

Data	1993-1994
Nome e tipo di Istituto di Istruzione o formazione	Diploma di maturità professionale per Assistente Comunità infantili anno scolastico 1993-94, conseguito presso L'Istituto Professionale per i Servizi Sociali "Elsa Morante".
Data	1984
Nome e tipo di Istituto di Istruzione o formazione	Diploma in Restauro Pittura Istituto per l'Arte ed il Restauro di Firenze
Data	1984
	Attestato di qualifica professionale di "Addetto alla lavorazione artistica e restauro del dipinto" della Regione Toscana

Partecipazione a corsi di formazione

- Codice dei contratti pubblici D.Lgs 36/2023- 28/05/2026 ESTAR **7 ore**
- Norma UNI EN ISO 9001 16/04/2026 ISPRO – **3 ore**
- Obblighi Antiriciclaggio in Sanità 17/03/2026 FORMAS - **4 ore**
- Aggiornamento per le Competenze digitali per la PA – Direttiva sulla formazione del Ministro Zangrillo percorsi tematici superati 19/12/2025:
 - o Gestire dati, informazioni e contenuti digitali **livello avanzato**
 - o Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione **livello avanzato**
 - o Proteggere i dispositivi **livello avanzato**
Conoscere l'identità digitale **livello avanzato**
Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale **livello avanzato**
 - o Produrre, valutare e gestire documenti informatici **livello avanzato**
 - o Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA **livello avanzato**
 - o Proteggere i dati personali e la privacy **livello avanzato**
 - o Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale **livello avanzato**
 - o Conoscere gli Open Data **livello intermedio**
- Aggiornamento lavoratori ai sensi dell'art.37 D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii. nel settore Ateco Sanità e assistenza sociale, 14 ottobre 2025 – **6 ore**
- Corso per aspiranti digitali, dedicato a tutti gli operatori del sistema sanitario 23 settembre 2025 – **3 ore**
- Introduzione al progetto di incremento delle competenze digitali della Regione Toscana e alla Survey di rilevazione preliminare delle competenze FSE 2.0, 19 settembre 2025 – **1 ora**
- Formazione Cooperativa su Processi e Procedure nell'ambito delle Joint Actions 19 aprile 2024 - ProMIS - **5 ore**

- Addetto antincendio rischio medio, Formazione per i lavoratori ai sensi degli artt. 37,46 del D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii. DM 10/03/1998, 15 dicembre 2022 - **7 ore e 45**
- Formazione particolare specifica per preposti sui temi della salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/08 art 37 comma 7) 20/21 dicembre 2021 **8 ore**
- La protezione dei dati personali in Sanità 30 ottobre 2021 FORMAS - **7 ore**
- Aggiornamento lavoratori ai sensi dell'art. 37 D.Lgv. 81/2008 e ss.mm.ii. nel settore Ateco Sanità e Assistenza Sociale 3 dicembre 2020 FORMAS - **6 ore**
- Principi e norme del codice etico di comportamento dell'ISPRO. 24 gennaio 2019 Azienda USL Toscana Centro – **3 ore**
- Seminario di formazione specialistica per i referenti della prevenzione della corruzione dell'ISPO: principi e strumenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella Pubblica Amministrazione e casistica, 29 novembre 2016 – **3 ore**
- Corso di formazione sulla prevenzione della corruzione e la trasparenza 7 novembre 2016 **3 crediti** formativi FORMAS – **3 ore**
- Gli incarichi a personale esterno: dal conferimento alla liquidazione dei compensi. Aggiornato con i decreti “Madia” Bologna 10 maggio 2016 Maggioli Formazione – **6 ore e 30**
- Nuovi adempimenti responsabilità e sanzioni. Sicurezza negli ambienti e nei luoghi di lavoro e/o patologie correlate, 25 marzo 2016 – **4 ore**
- Anticorruzione e Trasparenza nell'Azienda Sanitaria di Firenze, 22 ottobre 2015 – **2 ore**
- Formazione dei lavoratori D.Lgs 81/08 Modulo B – Sicurezza negli ambienti e luoghi di lavoro e/o patologie correlate, 18 agosto 2015 **4 ore**
- Operatore di registrazione ed emissione live attraverso CMS (Card Managements System) ARUBA - AOU Careggi 16 luglio 2015
- Formazione dei lavoratori D.Lgs. 81/08 Modulo B Azienda Ospedaliero-Universitaria Meyer 5 maggio 2015 **4 crediti** formativi
- Corso FAD Il Nuovo testo unico per la sicurezza dei lavoratori D.Lgs 81/08 Nuovi adempimenti responsabilità e sanzioni 13 maggio 2015 Regione Toscana **5 crediti** formativi
- La contrattazione integrativa per il 2015 nel SSN tra fine del blocco e possibile riforma del pubblico impiego – ESTAR 16 marzo 2015 **8 ore**
- Corso FAD “Anticorruzione e Trasparenza nell'Azienda Sanitaria di Firenze” 23/12/2014, FORMAS
- Progetto formativo Mercury Web Azienda Ospedaliero-Universitaria Meyer **8 ore** – 25 marzo 2011.
- “I CCNL del Servizio Sanitario Nazionale alla luce della riforma introdotta dal d.lgs. 150/2009” organizzato da ARAN, Agenzia per la Rappresentanza Negoziata delle Pubbliche Amministrazioni Bologna 16 marzo 2011 – **7 ore**

- La redazione degli atti amministrativi. Aspetti Giuridici e tecniche di redazione - 11 febbraio 2011 – **4 ore** - Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica.
- Corso pratico sui dati prodotti nell'ambito di un progetto nazionale multicentrico "L'analisi dei costi nei programmi di screening organizzato e in contesti opportunistici" 22-23 novembre 2010 – **9 ore** – CRR -Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica.
- Corso teorico-pratico "Carta Sanitaria elettronica e fascicolo sanitario" 13 maggio 2010 – Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica.
- Corso teorico "Basi metodologiche per l'analisi dei costi nei programmi di screening organizzato e in contesti opportunistici" 25-26 febbraio 2010 – **9 ore** – CRR - Istituto per lo Studio e la Prevenzione Oncologica.
- Corso teorico-Pratico di base antincendio – 17 settembre 2009 - **4 ore** - Cobra estintori s.n.c.
- Corso "Codice in materia di protezione dei dati personali - D. Lgs.196/2003" CSPO - accreditato dalla Regione Toscana con **3 crediti** formativi 21-22 novembre 2006 – **4 ore**.
- Corso "Squadra di primo intervento" accreditato dalla Regione Toscana con **3 crediti** formativi 16 marzo 2006- **3 ore**.
- Corso per "Attività a rischio di incendio medio" accreditato dalla Regione Toscana con **7 crediti** formativi. 28 ottobre 2005
- Corso "Dal Budget al Sistema premiante" organizzato da ISSOS Servizi Global Consulting 26 ottobre 2005 – **6 ore**.
- Corso per "Attività a rischio di incendio medio" organizzato dal Comando Provinciale Vigili del Fuoco - Firenze, Ministero dell'Interno Dipartimento dei Vigili del Fuoco del soccorso pubblico e della difesa civile accreditato dalla Regione Toscana con **7 crediti** formativi aprile 2005 – **Attestato di idoneità tecnica – 8 ore**.
- Microsoft Office Power Point, presso C.S.I.A.F Università degli Studi di Firenze, attestato di frequenza con superamento dell'esame finale accreditato dalla Regione Toscana con **14 crediti** formativi marzo 2005 – **12 ore**.
- Microsoft Office Excel livello medio avanzato presso C.S.I.A.F Università degli Studi di Firenze, attestato di frequenza con superamento dell'esame finale, accreditato dalla Regione Toscana con **14 crediti** formativi 11-12-15-18 novembre 2004 – **12 ore**.
- Controllo di gestione, la contabilità analitica ed il budget: misurazione dei valori economici CSPO Firenze accreditato dalla Regione Toscana con **16 crediti** formativi, 6-7 settembre 2004 – **14 ore**
- Il Controllo di Gestione nelle Aziende Sanitarie - Milano Centro di formazione Il Sole 24 ore - 3-4-5 novembre 2003 - **21 ore**.
- Addestramento del personale per l'uso dei mezzi antincendio Azienda Ospedaliera Careggi. Accreditato dalla Regione Toscana con n° **3 crediti** formativi 6 ottobre 2003 – **2 ore**.
- Corso di base in materia di sicurezza e salute dei lavoratori CSPO Firenze 18 ottobre 2003.

- Corso di lingua inglese livello principiante - London School 2002-2003 - **34 ore.**
- Emergenza antincendio ed evacuazione – parte pratica – Azienda Ospedaliera Careggi -**3 crediti** formativi Firenze 6 ottobre 2003 – **2 ore.**
- Emergenza antincendio e evacuazione – parte teorica - CSPO Firenze 26 settembre 2003.
- Microsoft Office Access CSPO Firenze, attestato di frequenza con superamento dell’esame finale, accreditato dalla Regione Toscana con **7 crediti** formativi 17-20-21 giugno 2002 – **9 ore.**
- Seminario “ECM & FaD” Policlinico di Modena 19 dicembre 2001.
- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ASL 11 Empoli 3 – 4 – 7 –28 maggio 2001 – **32 ore.**
- Corso di orientamento per il personale neoassunto Azienda Ospedaliera Careggi maggio-giugno 2000 – **11 ore.**
- Corso su Emergenza antincendio e evacuazione Azienda Ospedaliera Careggi maggio 2000 - **6 ore.**
- Corso di Ambiente grafico e Microsoft Windows Istituto IDI Informatica Firenze marzo 1996 – **20 ore.**

Partecipazione a convegni

- Convegno “I programmi di screening della Regione Toscana presentazione del 13° rapporto Annuale” – CRR Firenze 14 dicembre 2012.
- Convegno “I programmi di screening della Regione Toscana presentazione del 12° rapporto Annuale” – CRR, Firenze 15 dicembre 2011.

Capacità e competenze tecniche

Conoscenza sull'utilizzo del Personal Computer in ambiente **WINDOWS**, dei pacchetti applicativi di Microsoft Office **WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK**, della rete **INTERNET** e del sistema gestionale amministrativo **OliAmm Cepas, ENCO**

Capacità e competenze relazionali

Buone capacità di interazione, comunicazione, lavoro in equipe, acquisita durante il percorso professionale.
Attenta alle necessità dei colleghi, sensibilità maturata anche grazie all'esperienza settennale in qualità di Rappresentante sindacale e coordinatore della RSU.

Capacità e competenze organizzative

Capacità di coordinamento e gestione acquisita attraverso l'esperienza maturata nella gestione di progetti di ricerca che hanno visto e vedono l'Istituto capofila.

Capacità di organizzare il lavoro in modo autonomo nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati.
Capacità di lavorare in team anche multidisciplinari.

Pubblicazioni e Poster

- S. Ciatto, B. Brancato, R. Baglioni, M. Turci.
A methodology to evaluate differential costs of full field digital as compared to conventional screen film mammography in a clinical setting. *European Journal of Radiology* 2006; 57:69-75
- Poster presentato a EUROPACS 2006, Trondheim, 14-17 giugno 2006
B. Lazzari, D. Ambrogetti, P. Mantellini, M. Turci, M. Rosselli Del Turco. Introduction of RIS/PACS in mammography screening: cost/benefit analysis.

Collaborazione

In “I costi dello screening un’analisi in logica activity based”
Paola Mantellini e Giuseppe Lippi, Zadig Editore, Cesano
Boscone, 2011

Ringraziamenti

Grazzini G. et al. Cost evaluation in a colorectal cancer screening programme by faecal occult blood test in the district of Florence. *J Med Screen* 2008, 15:175-181.

Madrelingua

Italiano

Francese comprensione e lettura livello base

Inglese comprensione e lettura livello base

Patente

Patente di guida A e B

Data

Firma

Manola Turci

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. e al Regolamento UE 2016/679