

CURRICULUM PROFESSIONALE¹

Cognome e Nome: ACCARDO ANTONELLA
Profilo professionale FUNZIONARIO SUPPORTO ORGANI E ORGANISMI CONSILIARI e di ruolo: FUNZIONARIO SUPPORTO ORGANI E ORGANISMI CONSILIARI
Matricola: 8872

TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI²

Diploma di Studio più elevato posseduto	LAUREA SPECIALISTICA IN GIURISPRUDENZA
Abilitazione professionale	MEDIATORE CONCILIATORE PROFESSIONALE (D.lgs n.5/2003 e D.lgs n.28/2010)
Altro titolo (se attinente)	LAUREA TRIENNALE IN CONSULENTE DEL LAVORO DIPLOMA DI RAGIONERIA E PERITO COMMERCIALE

ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nella cat.D³

Periodo (da - a)	DAL 01/05/2021 AL 31/10/2022
Ente 4	REGIONE TOSCANA -SEGRETARIATO GENERALE DEL CONSIGLIO REGIONALE Settore Assistenza generale alle commissioni di controllo, per le politiche dell'unione europea, istituzionali, speciali e di inchiesta. analisi di fattibilità assistenza alla commissione pari opportunità, al cdal e all'autorità regionale per la partecipazione

¹ Le dichiarazioni rese nel curriculum devono essere effettuate in modo tale da consentirne la puntuale verifica presso la Regione ed altri enti o soggetti detentori delle informazioni oggetto delle dichiarazioni.

² Sono i titoli e/o requisiti culturali richiesti per la partecipazione o quelli ulteriori che si ritengono attinenti alla posizione.

³ Compilare un box per ogni periodo di lavoro e funzione. Riportare solo le esperienze lavorative degli ultimi **5 anni**, che hanno attinenza con la PO per cui si presenta domanda, facendo riferimento alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. C) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO, descrivendo l'attività nei suoi punti essenziali e specificandone le relative competenze tecniche e organizzative/comportamentali agite.

⁴ Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: ASSISTENZA ALLA COMMISSIONE PARI OPPORTUNITA' AL CDAL COPAS E ALTRI ORGANISMI
Descrizione delle attività svolte	<p>Coordinamento delle attività per la gestione e l'assistenza alla CPO al CdAL al COPAS e alla Consulta per la denominazione dei beni regionali e per il raccordo operativo dell'attività di segreteria, dell'attività di istruttoria amministrativa e di gestione contabile. Coordinamento per la gestione della comunicazione istituzione nei relativi siti istituzionali Coordinamento per l'organizzazione di iniziative istituzionali.</p> <p>Predisposizione di documenti, atti amministrativi, contabili, pareri e provvedimenti per le materie di competenza degli organismi.</p> <p>Coordinamento per il supporto di segreteria, ivi compresa la verbalizzazione delle sedute.</p> <p>Supporto ed assistenza alle componenti della Commissione pari opportunità per le attività istituzionali ed amministrative.</p> <p>Gestione degli atti per la liquidazione dei compensi e dei rimborsi spese ai componenti degli organismi di competenza.</p> <p>Organizzazione delle iniziative della Commissione pari opportunità Istruttoria e redazione degli atti amministrativi e contabili di competenza per gli affidamenti diretti con gestione delle risorse finanziarie e relative procedure.</p> <p>Coordinamento per il raccordo con i soggetti esterni pubblici e privati (Università, ordini professionali, associazioni ecc,) a seguito di accordi, protocolli d'intesa.</p> <p>Gestione dei rapporti con le strutture interne e della Giunta regionale e con i soggetti ed organismi esterni sia regionali che nazionali.</p> <p>Gestione delle procedure gestionali RTOFFICE, ITER LEGIS, GEMPA, GESTIONE FATTURE, SIBEC, SOFIA Uso del pacchetto Office , Photoshop</p>
Periodo (da - a)	DAL 01/01/2016 AL 30/04/2021
Ente ⁵	<p>REGIONE TOSCANA -SEGRETARIATO GENERALE DEL CONSIGLIO REGIONALE</p> <p>Settore - Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza al CORECOM, all'Autorità per la partecipazione, al CdAL , alla CoPAS ed al Difensore Civico</p>

⁵

Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	POSIZIONE ORGANIZZATIVA: ASSISTENZA ALLA COMMISSIONE PARI OPPORTUNITA'
Descrizione delle attività svolte	<p>Coordinamento delle attività per la gestione e l'assistenza alla CPO e per il raccordo operativo dell'attività di segreteria dell'attività di istruttoria amministrativa e contabile, della gestione del sito istituzionale e del profilo facebook.</p> <p>Predisposizione e formazione di documenti, atti, pareri e provvedimenti per le materie di competenza della Commissione di quella contabile ed amministrativa.</p> <p>Supporto di segreteria organizzativa agli organismi di competenza, ivi compresa la verbalizzazione delle sedute.</p> <p>Supporto ed assistenza alle componenti della Commissione.</p> <p>Gestione dei compensi e dei rimborsi spese alle componenti della Commissione.</p> <p>Organizzazione delle iniziative della Commissione e coordinamento per il raccordo con i soggetti esterni pubblici e privati (Università, ordini professionali, associazioni ecc,)</p> <p>Istruttoria e redazione degli atti amministrativi e contabili di competenza per gli affidamenti diretti e relative gestione delle procedure.</p> <p>Gestione dei rapporti con le strutture interne e della Giunta regionale e con i soggetti ed organismi esterni sia regionali che nazionali, con assunzione di responsabilità procedimentale.</p> <p>Gestione delle procedure per la formazione degli atti amministrativi, " iter legis", contabili, e quelle relative alla comunicazione istituzionale "sofia".</p>
Competenze tecniche ⁶	<p>Maturate competenze e conoscenze in ambito giuridico, amministrativo e contabile per la predisposizione degli atti amministrativi e contabili per l'attività degli organismi CRPO CdAL COPAS e Consulta dei beni regionali</p> <p>Consolidata capacità di problem solving per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Competenze maturate per il coordinamento ed il raccordo delle procedure relative alla gestione delle funzioni degli organismi di garanzia anche per l'espressione dei pareri e la predisposizione di documenti e relazioni. Approfondita conoscenza ed aggiornamento continuo della normativa</p>

⁶ Le competenze tecniche sono quelle riferite alla Sez. II Elementi oggetto di valutazione" lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

	<p>comunitaria nazionale e regionale relativa alle pari opportunità alle discriminazioni al contrasto alla violenza di genere, terzo settore Enti locali.</p> <p>Consolidate competenze per l'uso delle procedure informatiche gestionali per "iter legis", bilancio, liquidazione fatture, decreti, affidamenti diretti, trasparenza e quelle relative alla comunicazione istituzionale.</p>
<p>Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁷</p>	<p>Maturate competenze in ambito della gestione delle risorse finanziarie assegnate ed uso delle relative procedure gestionali di Bilancio. Competenze per l'organizzazione anche in autonomia delle sedute e dell'UP degli organismi di competenza e relativa assistenza Autonomia nelle relazioni con soggetti esterni (Università, ordini professionali, organismi paritari e di garanzia , associazioni) con gli uffici della Giunta e del Consiglio, della gestione dei processi relativi alla produzione dei decreti di impegno e dei procedimenti di liquidazione, e dei pareri di competenza degli organismi Capacità organizzative e del gruppo di lavoro a supporto per le attività di competenza.</p> <p>Competenze per l'uso delle procedure informatiche gestionali per la liquidazione di fatture, decreti, affidamenti diretti, trasparenza.</p> <p>Competenze per l'implementazione della piattaforma ITER LEGIS per la creazione del fascicolo digitale degli atti consiliari all'odg delle sedute delle commissioni e degli organismi esterni</p> <p>Competenze per la programmazione dell'attività degli organismi di garanzia e della redazione dei relativi documenti sia programmatori che di risultato annuali. Gestione e progettazione della comunicazione dei siti istituzionali CPO Cdal</p>

<p>ALTRE INFORMAZIONI ⁸</p>	<p>TESI DI LAUREA "Discriminazioni e pari opportunità nel rapporto di lavoro"</p> <p>-TESI DI LAUREA "Il procedimento disciplinare nel rapporto di lavoro"</p> <p>-CORSO DI ALTA FORMAZIONE Mainstreaming ed empowerment della partecipazione e della presenza femminile nei ruoli decisionali e di rappresentanza</p> <p>-Anzianità a tempo indeterminato presso pubblica amministrazione dal 09/09/1988 ed in Regione Toscana dal 08/02/1994</p> <p>-Non ho usufruito di assenze con riflessi</p>
---	---

⁷ Le competenze organizzative/comportamentali sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

⁸ Indicare qualsiasi altra informazione curriculare, solo se pertinente con l'incarico da attribuire.

giuridici/previdenziali

-Non sono incorsa in sanzioni disciplinari

-dal 05/02/2022 PRESIDENTE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA DELLA REGIONE TOSCANA nominata con DPGR n.1659 del 05/02/2021

-dal 2016 a 31/12/2019 componente effettivo della Regione Toscana del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (C.U.G.), istituito con la legge 183/2010.

-2007 -2009 componente Comitato pari opportunità della Regione Toscana.

-2007 -2009 componente supplente del Comitato Mobbing della Regione Toscana.

*Formazione specialistica:

-Le azioni positive nel diritto del lavoro. Il linguaggio non sessista negli atti amministrativi

-Incontri formativi con la Consigliera di fiducia della Regione Toscana

-Partecipazione al Seminario formativo presso il Consiglio della Regione Emilia-Romagna

"La Democrazia è donna"

-Formazione presso Consiglio Regionale:

-Seminario "Guida operativa per l'uso del linguaggio amministrativo non sessista negli atti e nei documenti del Consiglio regionale".

-Partecipazione al Seminario "Who makes the news?"

-La rappresentanza femminile nei volti e nei contenuti dell'informazione "Stereotipi dell'informazione"

-Percorso sperimentale a carattere formativo per prevenire il fenomeno del femminicidio "diventare attori di co-prevenzione diffusa. Essere soggetti attivi nella prossimità di appartenenza"

*Formazione continua:

-Projet management

-Pubblicazione pubblicità e trasparenza dei dati. Il contesto del CRT

-La digitalizzazione della P.A.

-CDPR e CyberSecurity

-Il Bilancio della Regione Toscana

-Negoziazione gestione dei conflitti

-Gestione per obiettivi

-Misure di Sicurezza. DPIA. Gestione degli incidenti (data Breach)

-Il codice dei contratti pubblici alla luce delle recenti riforme

-Il modello organizzativo nel rapporto di lavoro

	<ul style="list-style-type: none">-Anticorruzione e trasparenza-Le banche dati giuridiche: quali sono e come si usano-Gestione documentale e dematerializzazione: strumenti e procedure al Consiglio regionale-Trasparenza diritto di accesso e tutela dei dati personali-Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
--	---

Data 20/10/2022

[/Users/leonardoborselli/Desktop/Home/Sviluppo/AvvisoPO2015/opt/RT/AvvisoPO2015/documenti/CVTemplate.odt](#)