

CURRICULUM PROFESSIONALE¹

Cognome e Nome: Simona Bonatti

Profilo professionale
e di ruolo: Funzionario Amministrativo – Funzionario Gestione Amministrativa

Matricola:15388

TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI²

Diploma di Studio più elevato posseduto	Diploma di maturità "Analista Contabile " conseguito nell'anno 1985/1986 presso l'Istituto Professionale di Stato per il Commercio Raffaello Magiotti di Montevarchi (Arezzo)
Abilitazione professionale	Abilitazione professionale allo svolgimento delle attività di mediazione civile e commerciale conseguita con corso - "La tutela del consumatore e il codice del consumo" c/o Camera di Commercio Arezzo Siena (dicembre 2018)
Altro titolo (se attinente)	<ul style="list-style-type: none">• Programmatore Elettronico conseguito presso istituto stenografico toscano anno scolastico 1980 / 1981• Formatore Iscritta nel registro regionale "docenti e tutor regionali per corsi organizzati o finanziati dalla Regione (Corso per Formatori della Regione Toscana 2004).

ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nella cat.D³

Periodo (da - a)	Dal 30 settembre 2017 al 17 maggio 2018.
Ente ⁴	<p>Dal 30 settembre 2017 al 2 maggio 2018 Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione.</p> <p>Dal 3 maggio 2018 al 17 maggio 2018 Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al Corecom.</p> <p><i>Il settore di assegnazione, a decorrere dal 3 maggio 2018, è oggetto di riassetto organizzativo e vede modificata la denominazione e alcune competenze, ma nulla cambia rispetto alle funzioni assegnate alla PO .</i></p>

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)	PO Attività in materie di conciliazione delle controversie fra gestori di comunicazioni elettroniche presso il Corecom (medio- alta).
Descrizione delle attività svolte	<p>Coordinamento delle attività segretariali (ricezione delle istanze, istruttoria di ammissibilità, convocazione delle sedute di conciliazione) in materia di conciliazioni fra utenti e gestori di comunicazioni elettroniche e di assunzione dei provvedimenti temporanei per la riattivazione del servizio ad esse collegati. Coordinamento organizzativo dei conciliatori, anche in relazione alla omogeneizzazione dell'attività di questi ultimi. Gestione dei rapporti con gli affidatari esterni del servizio di conciliazione. Raccordo con la struttura competente in materia di definizione delle controversie per le attività di interesse comune. Rapporti con AGCom e con i gestori per le materie di competenza. Considerate le esigenze nell'ambito organizzativo del Settore come da incarichi ricevuti con ordini di servizio del dirigente del Settore n.2 del 15 marzo 2017 e n.1 del 9 gennaio 2018 con i quali si procede all'assegnazione del personale e alla responsabilità in funzione dei compiti e degli obiettivi assegnati nel piano di lavoro con particolare riferimento al:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al coordinamento delle attività segretariali in materia di controversie; - al coordinamento del personale dedicato alle attività di conciliazione; - redazione dei provvedimenti temporanei d'urgenza; - esercizio del ruolo di responsabile dei procedimenti (RUP) nella gestione del contratto con i professionisti esterni incaricati del servizio di conciliazione. <p>Gestione delle relazioni con i gestori delle comunicazioni elettroniche e con Agcom;</p>
Competenze tecniche ⁵	<p>Competenze in ambito giuridico e amministrativo nell'ambito delle funzioni di competenza.</p> <p>Competenze specialistiche nell'ambito del Diritto delle Telecomunicazioni.</p> <p>Competenze in materia di mediazione.</p> <p>Conoscenza dei principali sistemi operativi e della specifica piattaforma gestionale.</p>
Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁶	<p>Esperienza maturata e acquisita capacità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione delle attività di relazione con l'interno e con l'esterno (utenti e gestori dei servizi di telecomunicazione, Agcom, Associazioni Consumatori), rapporti con gli altri Corecom regionali). • gestione delle unità di personale funzionalmente assegnate. • gestione dei procedimenti di elevata complessità (conciliazioni, provvedimenti di urgenza).
Periodo (da - a)	Dal 18 maggio 2018 al 30 aprile 2021.
Ente ⁴	Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore civico, al Garante dei detenuti e all'Autorità per la partecipazione.

⁵ Le competenze tecniche sono quelle riferite alla Sez. II Elementi oggetto di valutazione" lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

⁶ Le competenze organizzative/comportamentali sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

<p>Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)</p>	<p>Dal 18 maggio 2018 al 30 ottobre 2021 PO Attività generali di segreteria, di supporto amministrativo, contabile ed organizzativo (medio- alta). Dal 1 novembre 2019 al 30 aprile 2021 PO Attività generale di segreteria, di supporto amministrativo, contabile ed organizzativo al Difensore civico e al Garante dei detenuti (medio- alta) <i>E' modificata la denominazione della Posizione organizzativa ma nulla cambia nelle funzioni assegnate.</i></p>
<p>Descrizione delle attività svolte</p>	<p>Coordinamento delle attività segretariali e dei procedimenti amministrativi del Difensore civico e del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale per l'esercizio delle funzioni a questi attribuite dalla normativa regionale. Supporto alla redazione dei programmi annuali di attività e alle relazioni annuali consuntive dei due organismi di garanzia. Programmazione e gestione delle iniziative previste nei rispettivi programmi di attività annuali. Funzioni di segreteria per la convenzione del Difensore civico e il Comitato Regionale Consumatori Utenti e per il coordinamento di progetti di competenza degli organismi. Gestione della comunicazione esterna dei siti web istituzionali e dei profili istituzionali sui social network (Facebook, Youtube, Twitter, Instagram e LinkedIn). Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza, istruttoria e redazione atti amministrativi e contabili (RUP) per:</p> <ul style="list-style-type: none"> -acquisizione di beni e servizi per l'ufficio del Difensore civico e del Garante; -corresponsione indennità di funzione e rimborsi spesa agli Organismi. - decreti dirigenziali di impegno e liquidazione di spese, nonché di accertamento di entrate. <p>Assistenza alla programmazione delle risorse finanziarie del settore, con particolare riferimento agli organismi di garanzia. Supporto gestionale agli adempimenti trasversali di competenza del settore.</p> <p>Referente del Settore per le attività di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione della trasparenza e per la tutela dei dati personali.</p> <p>Con decorrenza 13 febbraio 2020, delega del Difensore civico, nelle commissioni miste conciliative per il Servizio Idrico presso Autorità Idrica Toscana.</p> <p>Con decorrenza 1 giugno 2021 a tutt'oggi conciliatore nell'Organismo conciliativo del Servizio Idrico Toscano, organismo ADR iscritto presso ARERA per la risoluzione delle controversie extragiudiziali sul servizio idrico.</p> <p>Tali attività sono state assegnate con l'ordine di servizio n. 5 del 28 maggio 2018 e n. 16 del 4 novembre 2019 del dirigente del Settore, con il quale si procede alla costituzione delle microstrutture interne, alla nomina dei responsabili unici dei procedimenti e all'assegnazione del personale. Confermate nei piani di lavoro per gli anni 2018 2019 2020 e 2021</p>
<p>Competenze tecniche ⁵</p>	<p>Competenze in ambito giuridico e amministrativo nell'ambito delle funzioni di competenza.</p> <p>Competenze per la comunicazione istituzionale (organizzazione di eventi, iniziative pubbliche, conferenze-stampa).</p> <p>Competenze in materia di mediazione.</p> <p>Conoscenza di Office e delle principali piattaforme gestionali in uso (Diaspro, Interpro, gestione sistema documentale, RTO office, gestionale privacy, GGAPP, Sibec, GEMPA, gestionale fatture, ecc.).</p>

<p>Competenze organizzative/comportamentali esercitate⁶</p>	<p>Esperienza maturata e acquisita capacità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestire le relazioni con le strutture interne e gli interlocutori esterni del Difensore civico e del Garante dei detenuti (Cittadini, Pubbliche Amministrazioni e Associazioni Consumatori) e Autorità nazionali di garanzia. • gestione istanze sulla difesa civica per le funzioni di tutela e garanzia dei diritti. • gestire le unità di personale funzionalmente assegnate. • ascolto, propensione alla soluzione dei problemi anche di carattere innovativo, orientamento al risultato, capacità di lavorare in gruppo, spirito di iniziativa, ricerca di mediazioni. • gestione delle risorse finanziarie e relativo monitoraggio.
<p>Periodo (da – a)</p>	<p>Dal 1 maggio 2021 al 30 settembre 2022</p>
<p>Ente⁴</p>	<p>Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore civico, al Garante dei detenuti e all’Autorità per la partecipazione</p>
<p>Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)</p>	<p>PO Attività generale di segreteria, di supporto amministrativo, contabile ed organizzativo al Difensore civico e all’autorità per la partecipazione(medio- alta) <i>Sono modificate la denominazione e le funzioni assegnate della Posizione organizzativa.</i></p>
<p>Descrizione delle attività svolte</p>	<p>Coordinamento delle attività segretariali e dei procedimenti amministrativi del Difensore civico e dell’Autorità regionale per la garanzia e la promozione della Partecipazione per l’esercizio delle funzioni a questi attribuite dalla normativa regionale. Supporto alla redazione dei programmi annuali di attività e alle relazioni annuali sull’attività svolta dai due Organismi di garanzia. Programmazione e gestione delle iniziative previste nei rispettivi programmi di attività. Funzioni di segreteria (convocazione organismi, assistenza alle sedute anche in modalità web conference, redazione di verbali) per la convenzione del Difensore civico e il Comitato Regionale Consumatori Utenti e per il coordinamento dei Difensori civici regionali e sui progetti di competenza degli organismi. Gestione della comunicazione esterna dei siti web istituzionali e dei profili istituzionali sui social network (Facebook, Youtube, Twitter, Instagram e LinkedIn). Prosegue l’attività di conciliatore nell’Organismo conciliativo del Servizio Idrico Toscano (ADR) per la risoluzione delle controversie extragiudiziali sul servizio idrico. Le responsabilità operative assegnate con ordine di servizio del dirigente del Settore n.16 del 4 novembre 2019 sono confermate nei piani di lavoro per gli anni 2021 e 2022 con riferimento all’assegnazione del personale e responsabilità in funzione dei compiti assegnati nei piani di lavoro. Responsabile del procedimento (RUP) per: -acquisizione di beni e servizi per l’ufficio del Difensore civico e per l’ Autorità della Partecipazione; -ammissibilità preliminare e definitiva delle domande di sostegno regionale ai processi partecipativi locali; - redazione atti di impegno e di liquidazione dei contributi per i processi partecipativi approvati dall’Autorità alle scadenze definite in legge regionale 46/2013; -corresponsione indennità e rimborsi spesa agli Organismi; Istruttoria e attività amministrativa connessa all’avvio dei procedimenti di gestione di dibattito pubblico. Assistenza alle</p>

	<p>sedute dell’Autorità, redazione degli atti deliberativi e dei verbali. Gestione dei rapporti con le strutture interne e con i soggetti esterni.</p> <p>Assistenza alla programmazione delle risorse finanziarie del settore, con particolare riferimento agli organismi di garanzia e all’Autorità per la Partecipazione. Supporto gestionale agli adempimenti trasversali di competenza del settore. Referente del Settore di appartenenza per le attività di supporto al responsabile della prevenzione della corruzione della trasparenza e per la tutela dei dati personali.</p>
Competenze tecniche ⁵	<p>Competenze in ambito giuridico e amministrativo nell’ambito delle funzioni di competenza.</p> <p>Competenze per la comunicazione istituzionale (organizzazione di eventi, iniziative pubbliche, conferenze-stampa)</p> <p>Competenze in materia di mediazione e conciliazione.</p> <p>Conoscenza di Office e delle principali piattaforme gestionali in uso (Diaspro, Interpro, gestione sistema documentale, RTO office, gestionale privacy, GGAPP, Sibec, GEMPA, gestionale fatture, ecc.).</p>
Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁶	<p>Esperienza maturata e acquisita capacità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestire le relazioni con le strutture interne e gli interlocutori esterni del Difensore civico e del Garante dei detenuti (Cittadini, Pubbliche Amministrazioni e Associazioni Consumatori) e Autorità nazionali di garanzia. • gestire le unità di personale funzionalmente assegnate. • ascolto, propensione alla soluzione dei problemi anche di carattere innovativo, orientamento al risultato, capacità di lavorare in gruppo, spirito di iniziativa, ricerca di mediazioni. • Gestione istanze sulla difesa civica per le funzioni di tutela e garanzia dei diritti. • coordinamento l’attività del personale funzionalmente assegnato per le attività di supporto agli Organismi di garanzia. • attitudine all’ascolto, propensione alla soluzione dei problemi anche di carattere innovativo, orientamento al risultato, capacità di lavorare in gruppo, spirito di iniziativa, ricerca di mediazioni. • gestione delle risorse finanziarie e relativo monitoraggio.
Periodo (da – a)	Dal 1 ottobre 2022 a tutt’oggi
Ente ⁴	Settore Assistenza generale alle Commissioni di controllo, per le politiche dell’Unione Europea, istituzionali, speciali e d’inchiesta. Analisi di fattibilità. Assistenza alla Commissione pari opportunità, al CdAL e all’Autorità regionale per la partecipazione.
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	PO Assistenza al dirigente di riferimento, all’Autorità regionale per la partecipazione e all’Osservatorio regionale della legalità (medio- ala)
Descrizione delle attività svolte	Assistenza operativa, amministrativa, contabile e organizzativa al dirigente di riferimento per le attività dell’Autorità regionale per la partecipazione e dell’Osservatorio regionale per la legalità. Istruttoria degli atti amministrativi di competenza, verifica requisiti di ammissibilità delle domande e redazione

	atti di impegno e di liquidazione dei contributi per l'Autorità per la partecipazione. Istruttoria e attività amministrativa connessa all'avvio dei procedimenti di gestione di dibattito pubblico. Raccordo attività di segreteria. Assistenza alle sedute degli Organismi, assistenza ai lavori e redazione degli atti amministrativi e dei verbali. Gestione dei rapporti con le strutture interne e con i soggetti esterni. Assistenza al dirigente in materia di anticorruzione e trasparenza e di tutela dei dati personali.
Competenze tecniche ⁵	Competenze in ambito giuridico e amministrativo nell'ambito delle funzioni di competenza. Competenze per la comunicazione istituzionale Conoscenza di Office e delle principali piattaforme gestionali in uso (Diaspro, Interpro, gestione sistema documentale, RTO office, gestionale privacy, GGAPP, Sibec, GEMPA, gestionale fatture, ecc.).
Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁶	Esperienza maturata e acquisita capacità di: <ul style="list-style-type: none"> • predisporre istruttorie procedurali per i procedimenti assegnati. • Gestire attività amministrative, contabili e organizzative, caratterizzate da una pluralità di competenze, in grado di gestire complesse modalità di relazione con tutti i soggetti, gli organi e gli organismi istituzionali. • perseguire, nell'ambito delle disposizioni ricevute, obiettivi autonomi e di proporre iniziative innovative e soluzioni efficaci e coerenti con i risultati da conseguire. • di ricoprire un ruolo di coordinamento per stimolare la produttività dei gruppi di lavoro, promuovendo la collaborazione dei partecipanti per raggiungere obiettivi comuni. • gestione delle risorse finanziarie e relativo onitoraggio.
ALTRE INFORMAZIONI ⁷	Incarichi dirigenziali: Dal 1/02/2007 al 30/04/2007 con decreto n° 5 del 31 gennaio 2007 del dirigente responsabile di assegnazione ai sensi dell'art. 8 della l.r. 44/2003 conferimento della delega dirigenziale per la redazione di un progetto per la definizione dei criteri, dei tempi e delle modalità per la raccolta e la sistematizzazione, sulla base di un opportuno sistema di classificazione, della documentazione relativa alla gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti del Consiglio regionale. Dal 1/07/2007 al 31/01/2008 con decreto n° 14 del 12 luglio 2007 del dirigente responsabile di assegnazione conferimento della delega dirigenziale per le attività di gestione del progetto di sviluppo delle procedure di gestione dell'orario di lavoro, delle missioni e dei giustificativi on-line, con particolare riferimento: alla pianificazione, conduzione e monitoraggio delle attività di sviluppo delle procedure, di distribuzione del servizio di consultazione delle informazioni secondo specifici profili di accesso e di formazione del personale utente, con produzione di report analitici periodici sull'andamento delle attività e i risultati raggiunti, e alla gestione dei rapporti con la società che sviluppa le procedure software. Dal 01/02/2008 al 31/05/2008 con decreto n° 70 del 1 febbraio 2008 del dirigente responsabile di assegnazione

⁷

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

conferimento della delega dirigenziale per la cura delle attività e l'adozione degli atti connessi all'applicazione degli istituti relativi allo straordinario e alle missioni sul territorio nazionale ed estero del personale, con potere di impegno di spesa di € 20.000,00 sui capitoli di bilancio connessi. Cura delle attività di gestione del progetto di sviluppo della *procedura* informatica di gestione del personale e di raccordo con la società fornitrice del prodotto ai fini della verifica dello stato di avanzamento del piano di attuazione della medesima procedura con produzione di report periodici.

In particolare garantendo il presidio dei processi/progetti assegnati operando in condizioni di elevata autonomia, gestione operativa di risorse finanziarie, stesura e sottoscrizione degli atti decretativi.

Definizione delle linee di lavoro e coordinamento delle attività del personale per il raggiungimento degli obiettivi attribuiti.

Partecipazione in autonomia organizzativa a riunioni di organismi, comitati, gruppi di lavoro esterni, nell'ambito delle materie di interesse su indicazione del Dirigente responsabile.

Assegnazioni funzionali precedenti

Assegnata per mobilità esterna alla Regione Toscana dal 1 settembre 2001

Le strutture di assegnazione presso il Consiglio regionale sono state le seguenti:

Servizio Affari generali e Personale (01/0901 – 31/01/03)

Servizio Gestione del personale e formazione (1/02/03 – 31/12/03)

Settore Personale, stato giuridico ed economico, acquisizione risorse umane, formazione, relazioni sindacali (01/01/04 – 05/02/04)

Settore Personale e formazione (06/02/04 – 22/08/10)

Settore Gestione amministrazione del personale (23/08/10 – 31/12/10)

Settore Organizzazione e personale (31/12/10 – 14/05/212)

Settore Provveditorato, servizi generali e contratti (15/05/12 – 30/11/15)

Settore Organizzazione e personale. Servizi esterni e di supporto (1/12/15 – 31/12/2015)

Settore Comunicazione, editoria URP e sito web. Assistenza al Corecom (1/01/2016- 30/04/2016)

Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione (1/05/2016- 2/05/2018)

Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo.

Assistenza generale al Corecom (3/05/2018 – 17/05/2018)

Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche.

Assistenza al Difensore civico, al Garante dei detenuti e all'Autorità per la partecipazione (18/05/2018 -30/10/20219)

Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche.

Assistenza al Difensore Civico, ai Garanti e all'Autorità per la partecipazione (1/11/20219 -30/11/2020)

Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore Civico e agli Organismi di garanzia e consulenza per la partecipazione (1/12/2020-14/04/2021)

Settore Assistenza al Difensore Civico e agli Organismi di garanzia e consulenza. Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche(15/04/2021 – 30/09/2022)

Settore Assistenza generale alle Commissioni di controllo, per le politiche dell'Unione Europea, istituzionali, speciali e d'inchiesta. Analisi di fattibilità. Assistenza alla Commissione pari opportunità, al CdAL e all'Autorità regionale per la

partecipazione (1/10/2022 a tutt'oggi)

Attività svolte:

con ordine di servizio n° 1 del 7 febbraio 2002 nominata referente organizzativo per le attività previste, in materia di personale, nella declaratoria della struttura di assegnazione. Le attività svolte sono le seguenti: Amministrazione del personale e gestione dei relativi archivi (orario di lavoro, istituti contrattuali collegati all'orario di lavoro, missioni, fascicoli del personale, INAIL, visite fiscali, autocertificazioni di invalidità, cessazioni dal servizio). Collaborazione con il servizio competente per il piano occupazionale, i piani di lavoro e i profili di miglioramento organizzativo. Gestione della dotazione organica del personale. Registrazione e gestione dei dati concernenti la dotazione teorica ed effettiva, lo stato giuridico, le progressioni orizzontali e verticali, le assegnazioni e la mobilità, i profili professionali; indennità per il personale. Relazioni sindacali.

Dal 1/07/2005 al 31/05/08 con i decreti del Segretario generali n° 38 del 13 giugno 2005, n° 33 del 22 Giugno 2007 e n° 8 del 28 giugno 2008 incaricata della responsabilità della Posizione Organizzativa " Amministrazione del Personale"

Dal 1/04/2009 al 30/09/2014 con decreto del Segretario generale n° 11 del 30 marzo 2009 la declaratoria delle funzioni è stata integrata, modificando la graduazione delle posizioni organizzativa; da organica a posizione organizzativa complessa.

Le attività svolte sono le seguenti:

Attività di gestione, sotto il profilo giuridico, di tutti gli istituti previsti dai contratti e da altre disposizioni normative; attività di gestione, sotto il profilo economico, degli istituti previsti dai contratti per il salario accessorio; attività di gestione, sotto il profilo amministrativo, degli istituti relativi all'orario di lavoro; attività di gestione dei rapporti di lavoro e dei relativi adempimenti; tenuta dei fascicoli del personale; rapporti con le organizzazioni sindacali anche ai fini delle trattative aziendali; collaborazione con gli Uffici della Giunta regionale in ordine agli adempimenti in materia di personale; gestione e aggiornamento degli organici della struttura consiliare; gestione del sistema informativo integrato del personale.

Conoscenze linguistiche

Buona conoscenza lingua inglese

Conoscenze delle tecnologie

Buona conoscenza applicativi di uso comune

Docenze

Nel 2010 Incaricata della docenza in 2 edizioni di formazione per dipendenti interni: intervento di formazione sulla gestione amministrativa del Rapporto di lavoro

Gruppi di lavoro

- Gruppo di progetto "procedure " decreto Segretario generale n° 60 del 5 ottobre 2005

- Gruppo di progetto "sistema informativo" decreto del Segretario generale n° 8 del 15 febbraio 2006

- Progetto " Software applicativo di gestione integrata del personale e della struttura organizzativa".

- Gruppo di lavoro Giunta regionale per l'istituzione dell'Agenzia per le attività d'informazione del Consiglio e degli organi di governo l.r. 43/06 anno 2006.

- Gruppo di lavoro Giunta regionale per le modalità di gestione del rapporto di lavoro del personale giornalista regionale anno 2006.

- Gruppo di lavoro per protocolli di intesa con la Giunta

regionale per quanto riguarda gli aspetti economico-giuridici del personale e le relazioni sindacali. Ordine di servizio del Segretario n° 15 del 26 marzo 2008.

Attività extraimpiego

Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento e collaborazione, in qualità di docente, ad attività formative organizzate dal Consiglio regionale.

Docenze

Ottobre, novembre e dicembre 2010: Consiglio regionale della Toscana- Docenza nel corso di formazione professionale per neo assunti strutture consiliari e strutture di supporto agli organi politici.

Dispense

Ottobre 2010 – redazione di una dispensa per corso di formazione rivolto al personale neo assunto delle strutture consiliari

Iniziative formative

Il Decreto attuativo della legge n. 15/2009 e le altre novità per il personale (esterno) anno 2009

La riforma del lavoro pubblico alla luce del D. Lgs. n. 150/2009 (esterno) anno 2010

Elementi di diritto del lavoro e le recenti riforme legislative (D. Lgs. n. 150 del 2009) (GIUNTA REGIONALE) anno 2011

Il nuovo sistema delle relazioni sindacali dopo il decreto "Brunetta, la legge 122/2010 ed il collegato lavoro (legge 183/2010), con particolare riferimento al ruolo della dirigenza"(esterno) anno 2010

Trasparenza, Diritto di accesso e Tutela dei dati personali (interno) anno 2012

Gare: tra legge anticorruzione e spending review (esterno) anno 2013

Principi e metodologie del nuovo sistema contabile di regioni, province e comuni di cui al d. lgs. 23 giugno 2011, n. 118:

l'avvio della riforma dal 1 gennaio 2015 (interno) anno 2015

Seminario streaming live: Direttiva appalti 24/2014/UE - L'analisi delle regioni - organizzato da ITACA (interno) anno 2015

Percorso di formazione dal titolo "Principi e metodologie del nuovo sistema contabile di regioni, province e comuni di cui al d. lgs. 23 giugno 2011, n. 118: l'avvio della riforma dal 1 gennaio 2015".(interno)

Anticorruzione e Trasparenza (ai sensi della Legge 190/2012) - 1^a e 2^a edizione (interno) anno 2015

Alta Formazione "risoluzione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazione elettroniche" rilasciato da Regione Puglia assessorato politiche del lavoro, formazione professionale (esterno) anno 2016

Seminario Biennale "risoluzione delle controversie" rilasciato Corecom Valle D'aosta (esterno) anno 2016

Seminario Nazionale Biennale "La risoluzione delle controversie nelle telecomunicazioni verso un nuovo modello" Corecom Toscana (interno) anno 2017

Seminario interdisciplinare "risoluzione delle controversie tra utenti e operatori di comunicazione elettroniche" Corecom Campania (esterno) anno 2017

Il sistema organizzativo della prevenzione della corruzione al Consiglio regionale – Il ruolo del dirigente, del RUP e le relative responsabilità gestionali e specialistiche" (interno) anno 2017

Il RUP (Responsabile Unico del Procedimento) e il suo ruolo nei procedimenti/processi del Consiglio regionale della

	<p>Toscana (interno) anno 2017</p> <p>La trasparenza e la tutela della riservatezza dei dati personali (interno) anno 2018</p> <p>Analisi e gestione del rischio di corruzione (interno) anno 2018</p> <p>Corso di 50 ore in tema di risoluzione di controversie in ambito di servizi di comunicazione elettronica delegate da AGCOM, organizzato dalla Camera di Commercio della Maremma e del Tirreno, organismo e ente di formazione accreditato presso il Ministero della Giustizia con superamento prova finale (dicembre 2017)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Accordi e forme di collaborazione tra Pubbliche Amministrazioni (interno) anno 2018 ✓ Il procedimento amministrativo (interno) anno 2018 ✓ Mediazione e Diritto. Un altro modo per ripartire aggiornamento dei mediatori in conformità D.Lgs. 28/2010 Università degli studi di Firenze (esterno) anno 2018 ✓ Affidamenti di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria` (interno) anno 2019 ✓ La responsabilità amministrativa del dipendente pubblico (interno) anno 2019 ✓ Incarichi di lavoro autonomo professionale abituale ed occasionale. Differenze con gli affidamenti di servizi. Aspetti civilistici (interno) anno 2019 ✓ Il modello organizzativo del rapporto di lavoro (interno) anno 2019 ✓ Il Codice dei contratti pubblici alla luce delle recenti riforme (interno) anno 2019 ✓ Seminario Per sempre dietro le sbarre l'ergastolo ostativo (esterno) 2019 ✓ Corso sulla conciliazione dei servizi idrici (esterno) 2020 ✓ Il Dibattito pubblico: le competenze del coordinatore (esterno) 2022
--	--

Data 20 ottobre 2022

Firmato
 Simona Bonatti