

CURRICULUM PROFESSIONALE¹

Cognome e Nome: ELISEI SANDRA
Profilo professionale e di ruolo: Funzionario supporto organi e organismi consiliari
Matricola: 18628

TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI²

Diploma di Studio più elevato posseduto	Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento) presso l'Università degli Studi di Firenze - Indirizzo aziendale. Votazione finale 105/110
Abilitazione professionale	
Altro titolo (se attinente)	

ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nella cat.D³

Periodo (da – a)	<i>Dal 9 dicembre 2020 ad oggi</i>
Ente ⁴	Regione Toscana – Segretariato Generale del Consiglio regionale – Settore Assistenza generale alle commissioni consiliari (dal 01/10/2022 Direzione di Area Assistenza istituzionale): <ul style="list-style-type: none">- Da luglio 2021 ad oggi: funzionario referente per il coordinamento e il supporto alle attività della Quinta Commissione consiliare (Istruzione, formazione, beni e attività culturali) con posizione organizzativa vacante;- Dal 09/12/2020 al giugno 2021: funzionario di supporto alle attività della Seconda Commissione consiliare (Sviluppo economico e rurale).

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 PQ 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)	Funzionario referente del settore per la Quinta Commissione consiliare.
Descrizione delle attività svolte	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di supporto alla commissione e assistenza per lo svolgimento delle sedute, inclusa la verbalizzazione; • Gestione delle relazioni interne ed esterne, cura dei rapporti con la Presidente di commissione, con le altre commissioni e con gli uffici di Giunta; • Attività istruttoria e redazione dei provvedimenti assegnati nelle materie di competenza; • Coordinamento adempimenti concernenti la programmazione dei lavori, l'ordine del giorno, il fascicolo degli atti per le sedute di commissione e per la trasmissione all'aula; • Attività di studio, ricerca ed analisi delle problematiche concernenti la commissione di riferimento; • Organizzazione e gestione visite, sopralluoghi, eventi vari per la Commissione; • Predisposizione schede per il Rapporto Annuale della legislazione; • Coordinamento gruppi di lavoro tecnici Giunta/Consiglio su proposte di legge di particolare rilevanza (segnalo il gruppo di lavoro per unificare i testi delle proposte di legge riguardanti la Città toscana dello sport e la Città toscana della cultura); • Coordinamento del gruppo di lavoro tecnico Giunta/Consiglio insieme ad Irpet e Fondazione Sistema Toscana per l'avvio e la gestione degli Stati generali della Cultura "Fai contare la Cultura. Toscana creativa 2030", percorso promosso dalla Regione Toscana per fare un momento di verifica, insieme agli operatori e alle istituzioni del settore sulle condizioni in cui si realizza l'offerta culturale in Toscana oggi e sulle regole che disciplinano il lavoro, l'organizzazione e il finanziamento dei progetti culturali; • Formazione e gestione funzionale del personale di assistenza alla Commissione, in collaborazione con il dirigente.
Periodo (da – a)	<i>Dal 1° settembre 2018 all' 8 dicembre 2020</i>
Ente ⁵	<p>Comune di Pistoia – Servizio Sviluppo economico e Promozione territoriale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dal 21 maggio 2019 all'8 dicembre 2020: Responsabile di posizione organizzativa della Unità organizzativa complessa "S.U.A.P., Privacy, S.I.T. e Statistica"; - Dal 1° settembre 2018 al 20 maggio 2019: Funzionario referente per il coordinamento dello Sportello Unico Attività produttive (S.U.A.P.).
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	Responsabile di posizione organizzativa della Unità Organizzativa Complessa "S.U.A.P., Privacy, S.I.T. e Statistica".

⁵ Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

<p>Descrizione delle attività svolte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità di tutti i procedimenti di competenza dell'U.O.C. nonché la responsabilità della cura del buon andamento dei suoi processi organizzativi e gestionali con gestione del personale (n. 14 persone) e delle risorse strumentali affidate; • Gestione dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP), compresa la gestione delle conferenze di servizi per il consolidamento dei titoli utili all'insediamento di imprese, aziende, attività economiche e commerciali, con delega di firma per tutti gli atti endoprocedimentali, per le determinazioni conclusive delle Conferenze dei Servizi per il rilascio delle autorizzazioni di competenza; • Esercizio delle attività amministrative di revoca, annullamento d'ufficio, declaratoria di decadenza, divieto di prosecuzione delle attività, diffida e sospensione, relativi ad attività di competenza del S.U.A.P.; • Gestione del Servizio Informativo Territoriale, a supporto delle iniziative di promozione territoriale; • Titolarità dei servizi di Statistica di competenza comunale; • Gestione degli adempimenti in materia di Privacy; • Supporto alla pianificazione strategica; • attuazione degli obiettivi di P.E.G. assegnati; • adozione dei seguenti atti di gestione del rapporto di lavoro: emissione buoni mensa ed economici; attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti, turni, rischio, straordinario; • assunzione della qualità di referente per la trasparenza e la prevenzione della corruzione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 ed alla Legge n.190/2012.
<p>Periodo (da - a)</p>	<p><i>dal 30 dicembre 2011 al 31 agosto 2018</i></p>
<p>Ente ⁶</p>	<p>Regione Toscana – Giunta regionale - dal 9 aprile 2013 al 31 agosto 2018: Direzione Urbanistica e Politiche Abitative - Settore Sistema Informativo Territoriale e Ambientale (SITA); - <i>dal 30 dicembre 2011 all'8 aprile 2013</i>: Direzione Generale Politiche Territoriali, Ambientali e per la Mobilità - Settore Programmazione, Ricerca e Governo delle Risorse.</p>
<p>Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)</p>	<p>Assistente amministrativo</p>
<p>Descrizione delle attività svolte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presso la Direzione Urbanistica e Politiche Abitative - Settore Sistema Informativo Territoriale e Ambientale (SITA): gestione amministrativa, finanziaria e rendicontazione delle spese sostenute dal Settore SITA per le attività previste dalla linea di intervento 4.4.c – Asse 4 del Programma Operativo Regionale (POR) FESR 2007-2013 e per le attività svolte in partenariato nei seguenti progetti a gestione diretta della Commissione europea: <ul style="list-style-type: none"> - Progetto LIFE+IMAGINE, programma Life+ 2007/2013, - Progetto FREEWAT, programma Horizon 2020; - Progetto GEO-ERA, programma Horizon 2020;

⁶ Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

	<p>Gestione contrattuale e amministrativa dei progetti di cartografia e delle convenzioni stipulate con gli Enti Locali. Gestione di alcuni adempimenti contabili e di bilancio legati ai fabbisogni finanziari del Settore e alle sue attività contrattuali, attività amministrative funzionali al suo corretto funzionamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> • presso la Direzione Generale Politiche Territoriali, Ambientali e per la Mobilità - Settore Programmazione, Ricerca e Governo delle Risorse (Settore di staff della DG): <p>monitoraggio della spesa del POR FESR 2007/2013 per le attività/linee d'intervento afferenti alla Direzione e supporto finanziario/contabile per la riprogrammazione dei piani finanziari. Supporto all'Autorità di Gestione e ai Responsabili di attività/linee d'intervento.</p> <p>Gestione amministrativa, finanziaria e rendicontazione delle spese sostenute nell'ambito del Progetto di Cooperazione Territoriale "SIC", a valere sul Programma Operativo Italia/Francia Marittimo 2007/2013.</p>
<p>Competenze tecniche ⁷</p>	<p>Con riferimento alle attività di coordinamento e supporto alla Quinta Commissione consiliare ho esercitato le seguenti competenze tecniche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • regole di tecnica legislativa e di drafting; • Conoscenza elevata nell'utilizzo dei programmi informatici e di scrittura testi, di pubblicazione di dati sulla intranet e di gestione delle pagine web, dell'applicativo Iterlegis, dei fogli di calcolo, di posta elettronica, di consultazione banche dati giuridiche; • Analisi e gestione documentale informatica e cartacea; • Conoscenza del regolamento interno e delle principali normative inerenti le materie della Commissione; • Competenze amministrativo/giuridiche esercitate nell'attività istruttoria degli atti assegnati e per la predisposizione e formazione di atti nelle materie di competenza della Commissione. <p>Come responsabile di posizione organizzativa della UOC "S.U.A.P., Privacy, S.I.T. e Statistica", ho esercitato competenze tecniche in ambito giuridico, di gestione economica e finanziaria, di gestione dell'anticorruzione e privacy. Nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • competenze in ambito giuridico per la gestione di tutti i procedimenti facenti capo alla UOC, con particolare riferimento a quelli facenti capo al Suap elencati nella sezione delle attività svolte; • competenze in gestione della privacy. A seguito dell'attribuzione, a maggio 2019, della competenza in materia di privacy alla UOC Suap, Privacy, SIT e Statistica, ho svolto le seguenti attività per l'adeguamento al Regolamento UE 2016/679 con il supporto del DPO: <ul style="list-style-type: none"> - approvazione del "Registro delle attività di trattamento" e del "Registro dell'accountability" (di tali registri la UOC ha la delega alla tenuta e all'aggiornamento); - incontri con i dirigenti dei vari servizi comunali, per stabilire le modalità di compilazione del Registro del Trattamento e la redazione della DPIA documento di

⁷ Le competenze tecniche sono quelle riferite alla Sez. II Elementi oggetto di valutazione" lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

	<p>valutazione d’impatto sulla protezione dei dati da parte di ogni dirigente;</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione del DPIA del Servizio Sviluppo Economico e Promozione territoriale approvato con atto del dirigente; - supporto agli uffici per la nomina dei Responsabili esterni al trattamento dei dati da parte dei Dirigenti di ogni Servizio; - informative e consensi; - Gestione di due eventi di data breach, segnalazione al DPO e notifica al Garante. <ul style="list-style-type: none"> • Competenze in gestione dell’anticorruzione. In qualità di referente della UOC per la trasparenza e la prevenzione della corruzione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 ed alla Legge n.190/2012, ho svolto le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> - censimento dei procedimenti amministrativi da pubblicare in amministrazione trasparente; - attività di auditing a cadenza quadrimestrale dei procedimenti in capo al Suap, evidenziando la sequenza della procedura di controllo e le eventuali interferenze; - altri adempimenti e monitoraggi riguardanti le procedure derivanti dal piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza. • Competenze in ambito dell’attività contrattuale con specifico riferimento all’affidamento del servizio di Responsabile Protezione Dati (RPD) per la durata di 36 mesi, periodo 01/11/2020-31/10/2023;
<p>Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁸</p>	<p>Nell’ambito delle attività di coordinamento e supporto alla Quinta Commissione consiliare, ho esercitato le seguenti competenze organizzative/comportamentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistenza alla Presidente nell’ambito dei procedimenti di competenza della Commissione; • Organizzazione dei lavori della Commissione per il raggiungimento degli obiettivi nel rispetto della tempistica richiesta e nell’ottica del costante miglioramento; • Organizzazione, programmazione e coordinamento delle attività e degli eventi, con particolare riferimento all’organizzazione degli Stati generali della cultura; • Coordinamento dei gruppi di lavoro, con capacità di coordinamento e coinvolgimento del personale di assistenza alla Commissione; • Flessibilità nell’organizzazione del lavoro e nell’adattamento delle attività alle esigenze contingenti. • capacità formative e di trasferimento delle conoscenze nei confronti di n. 1 persona assegnata alla segreteria della Commissione il 15 ottobre 2021, che ad oggi, lavora in quasi autonomia. <p>Nell’ambito delle attività svolte nel ruolo di responsabile di posizione organizzativa della UOC “S.U.A.P., Privacy, S.I.T. e Statistica” evidenzio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • competenze nel coordinamento e gestione delle risorse umane assegnate (n. 14 persone), di programmazione e gestione del lavoro; • Gestione delle relazioni con l’interno e con l’esterno (in particolare con i cittadini nelle attività svolte al Suap);

⁸ Le competenze organizzative/comportamentali sono quelle riferite alla Sez. II “Elementi oggetto di valutazione” lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

- Gestione dei processi e procedimenti di media ed elevata complessità;
- Orientamento ai risultati, con gestione dei tempi e delle scadenze;
- Gestione dei problemi;
- Capacità di lavorare in gruppo.

ALTRE INFORMAZIONI ⁹

Segnalo inoltre esperienze di tipo contabile/finanziario presso aziende private, tra cui l'attività di revisore contabile e di controllo di gestione e il tirocinio triennale per l'esame di abilitazione alla professione di Dottore Commercialista certificato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti.

La mia carriera lavorativa, pertanto, è stata caratterizzata da varie esperienze in ambito pubblico e privato, in ruoli diversi e a vari livelli, che mi hanno consentito di sviluppare competenze elevate e di acquisire elasticità mentale e pensiero laterale.

Riepilogo infine i corsi di formazione frequentati.

Corsi organizzati dal Consiglio regionale:

- *Aiuti di Stato* - 2[^] ed. corso PEO - 4 ore (2022);
- *Registro attività di trattamento dati personali* - 2[^] ed. - corso PEO - 4 ore (2022);
- *Pubblicazione, pubblicità e trasparenza dei dati - il contesto del CRT* - 1[^] ed. - corso PEO - 4 ore (2022);
- *La digitalizzazione della P.A.* - 7[^] ed. - corso PEO - 4 ore (2022);
- *GDPR e CyberSecurity* - 7[^] ed. - corso PEO - 4 ore (2022);
- *La valutazione del rischio di corruzione e il Trattamento del rischio* - 3[^] ed. - 4 ore (2021);
- *Iter Legis* - 1[^] ed. - corso PEO - 2 ore (2021);
- *Corso di formazione Gestione per obiettivi* - corso PEO - giunta regionale - 8 ore (2021);

Altri corsi frequentati, tra cui evidenzio:

- *Capacità di gestione delle risorse umane, capacità di gestire i conflitti* - corso Programma INPS Valore PA organizzato da Alma Mater Studiorum Università di Bologna, in collaborazione con Formazione Maggioli - 40 ore in 5 giornate formative (2020);
- *Progettazione e Finanziamenti Europei* - percorso di formazione e accompagnamento alla progettazione europea - n. 2 moduli, totale 12 ore (2019);
- *Il Nuovo Codice del Commercio - LR 62/2018* - 6 ore (2019);
- *Privacy e Trasparenza - Il nuovo Reg.UE n. 679/2016* - 4 ore (2019);
- *L'Accesso agli atti* - 6 ore (2019);
- *La Conferenza dei Servizi* - organizzato da Anci Toscana - La Scuola Agenzia Formativa: 4 ore (2019);
- *Gestione degli Atti Amministrativi e della Privacy* - 8 ore (2018);
- *L'Attività contrattuale della Regione Toscana - Corso base* - 16 ore (2018);

⁹ Indicare qualsiasi altra informazione curriculare, solo se pertinente con l'incarico da attribuire.

	<ul style="list-style-type: none">- <i>Il Bilancio di Regione Toscana</i> - 8 ore (2018);- <i>La Nuova disciplina dei contratti pubblici</i> - 16 ore (2017).- <i>SCUOLA DI PROGETT'AZIONE</i>, percorso di formazione specialistico per la figura di <i>Esperto in gestione e utilizzo di fondi europei</i> organizzato da Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa e Eurosportello Confesercenti - Durata 140 ore, al termine del quale si è tenuto il test di valutazione finale per l'assegnazione di 2 Borse di progettazione di mille euro lordi ciascuna, dirette a favorire l'avvio dell'attività di Progettazione e Consulenza europea e a dare contenuto professionalizzante al percorso formativo. Classificata al primo posto: ricevuta borsa di studio con incarico di assistenza per l'elaborazione e lo sviluppo di una proposta progettuale nell'ambito del Programma LIFE 2014-2020, da svolgersi nel periodo 01/07-31/12/2017.
--	--

Data 19/10/2022