

CURRICULUM PROFESSIONALE¹

| |
|---|
| Cognome e Nome: Fantini Silvia |
| Profilo professionale e di ruolo: Funzionario supporto organi e organismi consiliari |
| Matricola: 14388 |

TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI²

| | |
|---|---|
| Diploma di Studio più elevato posseduto | Diploma di laurea in scienze politiche – indirizzo politico-amministrativo conseguito il 3 maggio 1995 presso la facoltà Cesare Alfieri di Firenze, con votazione 110/110 |
| Abilitazione professionale | |
| Altro titolo (se attinente) | “Master in programmazione e valutazione” della Regione Toscana (terminato il 21/06/2006). Corso di perfezionamento postlaurea “La qualità delle leggi e regolamenti: problemi di istruttoria, di fattibilità, di impatto e di semplificazione” – terzo modulo “La quantificazione e la copertura degli oneri finanziari come problema di tecnica legislativa e vincolo procedurale di fattibilità” presso la facoltà di giurisprudenza dell’Università degli Studi di Firenze (terminato il 31/10/2010). |

ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nella cat.D³

| | |
|------------------|------------------------|
| Periodo (da – a) | Dal 13/10/2017 ad oggi |
|------------------|------------------------|

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.

| | |
|---|---|
| Ente ⁴ | Regione Toscana, Segretariato generale del Consiglio regionale, Settore Assistenza generale alle commissioni consiliari e dal 1°/10/2022 Direzione di Area Assistenza istituzionale |
| Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale) | Dal 13/10/2017 ad oggi responsabile di posizione organizzativa "Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta" relativa alla Seconda Commissione consiliare. Dal 01/06/2022 ad oggi l'incarico ad interim della posizione organizzativa n. 07 "Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta" relativa alla Quinta Commissione consiliare. |
| Descrizione delle attività svolte | Attività di supporto alla commissione e assistenza per lo svolgimento delle sedute, compresa la verbalizzazione. Gestione delle relazioni interne ed esterne; cura dei rapporti con il Presidente della commissione, con gli altri consiglieri, con le altre commissioni e con gli uffici di Giunta. Istruttoria e redazione dei provvedimenti assegnati; coordinamento della programmazione dei lavori, della predisposizione e dell'invio dell'ordine del giorno, della tenuta del fascicolo degli atti. Attività di studio, ricerca e analisi nelle materie di competenza della Seconda e Quinta commissione, elaborazione di documenti, relazioni, risoluzioni, determinazioni, pareri, mozioni. Svolgimento di indagini conoscitive. Predisposizione schede e relazioni conclusive per il rapporto annuale della legislazione. Organizzazione e gestione visite, sopralluoghi, eventi vari per la commissione. Monitoraggio clausole valutative e atti di indirizzo. Gestione documentale: protocollazione, archiviazione e versamento materiale archivistico. Collaborazione con il dirigente nella gestione funzionale del personale assegnato. Supporto al dirigente per attività di segreteria e archiviazione, adempimenti inerenti la gestione del personale, in maniera trasversale al Settore. Coordinamento gruppi di lavoro tecnici e tecnico-politici Giunta/Consiglio su atti di particolare rilevanza. Collaborazione con le altre posizioni organizzative per gestione uniforme delle procedure e delle attività di supporto e assistenza alle commissioni (gruppo di lavoro settimanale). |

| | |
|--|--|
| Competenze tecniche ⁵ | Ordinamento regionale nelle materie di riferimento della commissione; tecnica legislativa e tecniche di drafting; analisi e gestione documentale; conoscenza programmi informatici di scrittura testi, di gestione di pagine web e data base, di calcolo; progettazione, conoscenza ed utilizzo piattaforma Iterlegis. |
| Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁶ | Organizzazione, programmazione e coordinamento delle attività; soluzione dei problemi; orientamento verso i risultati attesi nel rispetto della tempistica richiesta e nell'ottica del costante miglioramento; organizzazione e gestione eventi; lavoro di gruppo; gestione delle relazioni con soggetti interni ed esterni all'amministrazione. |

| | |
|--|---|
| ALTRE INFORMAZIONI ⁷ | <p>Dal 27/03/2009 al 31/12/2009 delega attività dirigenziale con decretazione.</p> <p>Docenza al corso "Iterlegis" - varie edizioni (maggio/giugno 2021).</p> <p>Docenza al seminario "Il nuovo regolamento interno dell'assemblea legislativa, con particolare riferimento all'iter degli atti e agli strumenti di controllo" (dal 14 al 21/11/2011).</p> <p>Corso di formazione dal 1°/10/2017: Corso di formazione "La riforma del Lavoro Pubblico - ruolo e responsabilità di ciascun dipendente" (05/12/2017). Corso di formazione: "La trasparenza e la tutela della riservatezza dei dati personali" (02/07/2018). Corso di formazione "Il ciclo della programmazione in Regione Toscana: dal PRS al DEFR al monitoraggio" (17-24/09/2018). Corso di formazione "Il procedimento amministrativo" (15/10/2018). Corso di formazione "Le competenze di eccellenza per l'efficacia e l'efficienza professionale nel ruolo di segreteria della P.A." (3-13/05/2019). Corso di formazione "La valutazione del rischio di corruzione e il Trattamento del rischio" (17/09/2021). Corso di formazione "GDPR e CyberSecurity" (29/11/2021).</p> |
|--|---|

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

⁷ Indicare qualsiasi altra informazione curriculare, solo se pertinente con l'incarico da attribuire.

| | |
|--|--|
| | Corso di formazione "La digitalizzazione della P.A." (20/12/2021). Corso di formazione "Pubblicazione, pubblicità e trasparenza dei dati - il contesto del CRT" (10/06/2022). |
|--|--|

Data 13/10/2022

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