

CURRICULUM PROFESSIONALE

Cognome e Nome: SARTI FANTONI FRANCESCA
Profilo professionale: FUNZIONARIO SUPPORTO ORGANI E ORGANISMI CONSILIARI
Ruolo: FUNZIONARIO TUTELA E GARANZIA
Matricola:17049
Settore provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi Dal 01/12/2017 titolare dell'incarico di posizione organizzativa "GESTIONE PROCEDURE DI ACQUISTO DI FORNITURE SERVIZI E LAVORI"

TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI

Diploma di Studio più elevato posseduto	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Firenze il 5.04.1995
Abilitazione professionale	Abilitazione per l'esercizio della professione di avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Firenze (Sessione 2001).
Altro titolo	Abilitazione professionale allo svolgimento di attività di mediazione civile e commerciale (Università degli Studi di Firenze - 2012)

ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nella cat. D

Periodo dal 01/03/2017 al 30/11/2017	
Ente	Consiglio Regione Toscana – Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione.
Ruolo ricoperto	Responsabile Posizione Organizzativa "Attività di definizione delle controversie fra utenti e gestori di comunicazioni presso il Corecom".
Descrizione delle attività svolte	Coordinamento organizzativo e metodologico per la definizione amministrativa delle controversie fra utenti e gestori di comunicazioni elettroniche (esperimento tentativo di conciliazione, redazione delle relazioni istruttorie e proposte di provvedimenti di competenza del dirigente e del Comitato) e l'assunzione dei provvedimenti temporanei per la riattivazione del servizio ad esse collegati. Coordinamento delle attività segretariali ed istruttorie connesse. Gestione dei rapporti con gli eventuali affidatari esterni del relativo servizio. Raccordo con la struttura competente in materia di conciliazione delle controversie per le attività di interesse comune. Rapporti con

	AGCom e con i gestori per le materie di competenza.
Competenze tecniche	Conoscenze dell'ordinamento europeo e nazionale in relazione alla normativa in materia di comunicazione elettronica, codice del consumo, tutela dei consumatori, norme civilistiche in materia di contratti e principi generali di responsabilità contrattuale ed extra-contrattuale, contratti a distanza; conoscenza delibere e provvedimenti dell'Agcom nelle materie di competenza.
Competenze organizzative / comportamentali esercitate	Capacità di individuazione della problematica giuridica connessa alla controversia sia in fase di udienza che in fase di stesura della relazione istruttoria e del relativo provvedimento decisorio; gestione dell'udienza e redazione del relativo verbale svolgendo l'attività di mediazione finalizzata alla soluzione bonaria della controversia. Capacità di organizzazione delle unità di personale funzionalmente assegnate e capacità di relazione sia con i colleghi che con l'utenza esterna.

Periodo dal 01/06/2016 al 28/02/2017	
Ente	Consiglio Regione Toscana – Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione.
Ruolo ricoperto	Responsabile Posizione Organizzativa "Attività di definizione delle controversie fra utenti e gestori di comunicazioni presso il Corecom".
Descrizione delle attività svolte	Coordinamento organizzativo e metodologico per la definizione amministrativa delle controversie fra utenti e gestori di comunicazioni elettroniche (esperimento tentativo di conciliazione, redazione delle relazioni istruttorie e proposte di provvedimenti di competenza del dirigente e del Comitato) e l'assunzione dei procedimenti di urgenza per la riattivazione del servizio ad esse collegati. Gestione dei rapporti con gli eventuali affidatari del relativo servizio esterni. Gestione dei rapporti con i gestori dei servizi di telecomunicazione. Cura dei rapporti con gli utenti e con l'AGCOM nelle materie di competenza. Cura del raccordo per le attività segretariali nella materia di competenza.
Competenze tecniche	Conoscenze dell'ordinamento europeo e nazionale in relazione alla normativa in materia di comunicazione elettronica, codice del consumo, tutela dei consumatori, norme civilistiche in materia di contratti e principi generali di responsabilità contrattuale ed extra-contrattuale, contratti a distanza; conoscenza delibere e provvedimenti dell'Agcom nelle materie di competenza.
Competenze organizzative / comportamentali esercitate	Capacità di individuazione della problematica giuridica connessa alla controversia sia in fase di udienza che in fase di stesura della relazione istruttoria e del relativo provvedimento decisorio; gestione dell'udienza e redazione del relativo

	verbale svolgendo l'attività di mediazione finalizzata alla soluzione bonaria della controversia. Capacità di organizzazione delle unità di personale funzionalmente assegnate e capacità di relazione sia con i colleghi che con l'utenza esterna.
--	--

Periodo dal 01/01/2016 al 31/05/2016	
Ente	Consiglio Regione Toscana – Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione.
Ruolo ricoperto	Responsabile Posizione Organizzativa "Supporto per le iniziative degli organismi".
Descrizione delle attività svolte	Supporto al dirigente per le funzioni trasversali. Assistenza amministrativa per le funzioni inerenti l'articolazione di riferimento; predisposizione atti amministrativi relativi ed affidamento incarico ed affidamento servizi; attività istruttoria, di monitoraggio, di verifica e liquidazione. Adempimenti in materia di privacy, anticorruzione e trasparenza. Segreteria tecnica della Consulta per la denominazione dei beni regionali e del Comitato per la qualità del servizio idrico integrato e di gestione integrata dei rifiuti urbani. Studio ed esame delle relative normative.
Competenze tecniche	Conoscenze dell'ordinamento nazionale in materia amministrativa e contabile.
Competenze organizzative / comportamentali esercitate	Capacità di organizzazione e gestione delle iniziative; individuazione della problematica giuridica connessa e soluzione della stessa.

Periodo dal 7/02/2009 al 31/12/2015	
Ente	Consiglio Regione Toscana – Settore "Comunicazione, editoria, Urp e sito web. Assistenza al Corecom".
Ruolo ricoperto	Responsabile Posizione Organizzativa "Assistenza amministrativa per la comunicazione".
Descrizione delle attività svolte	Adempimenti inerenti la risoluzione delle controversie tra utenti e gestori o pay tv in attuazione alle funzioni delegate dall'Agcom. Svolgimento delle udienze di discussione della controversia nel procedimento di definizione amministrativa della controversia; svolgimento delle udienze di conciliazione nell'ambito della conciliazione. Redazione dei relativi verbali. Bozze delle relazioni istruttorie per la definizione amministrativa della controversia e predisposizione delle proposte di provvedimenti di competenza del dirigente e del Corecom. Istruttoria delle istanze relative ai procedimenti di urgenza per la riattivazione del servizio ed eventuale predisposizione bozza del relativo atto. Attività istruttoria e di

	<p>segreteria nell'ambito del procedimento di conciliazione e di definizione delle controversie.</p> <p>Studio ed esame della legislazione in materia di comunicazioni elettroniche, codice del consumo, tutela dei consumatori, norme civilistiche in materia di contratti e principi generali di responsabilità contrattuale ed extra-contrattuale, contratti a distanza. Studio Delibere dell'Agcom in tema di risoluzione delle controversie.</p>
--	---

Competenze tecniche	Conoscenze dell'ordinamento europeo e nazionale in relazione alla normativa in materia di comunicazione elettronica; conoscenza delibere e provvedimenti dell'Agcom nelle materie di competenza.
Competenze organizzative / comportamentali esercitate	Capacità di individuazione della problematica giuridica connessa alla controversia sia in fase di udienza che in fase di stesura della relazione istruttoria e del relativo provvedimento decisorio; gestione dell'udienza e redazione del relativo verbale svolgendo l'attività di mediazione finalizzata alla soluzione bonaria della controversia.
Periodo dal giorno 1/08/2009 al 06/02/2011	
Ente	Consiglio Regione Toscana – Area 2 “Settore Rappresentanza e Relazioni Esterne”.
Ruolo ricoperto	Responsabile Posizione Organizzativa “Assistenza amministrativa per la comunicazione e la rappresentanza”.
Descrizione delle attività svolte	Assistenza amministrativa per le funzioni inerenti l'articolazione di riferimento; predisposizione atti amministrativi e loro attuazione; attività istruttoria, di monitoraggio, di verifica e liquidazione relativamente a progetti ed altre iniziative (es. Festa della Toscana) sostenute dal Consiglio regionale. Adempimenti amministrativi connessi alle attività di competenza; Predisposizione decreti e bozze di delibera; redazione atti per affidamenti e incarichi.
Competenze tecniche	Competenza amministrativa, gestionale e organizzativa. Conoscenza della normativa di settore.

ALTRE INFORMAZIONI	Collocazione nella fascia più alta di merito negli ultimi 2 cicli di valutazione.
---------------------------	---

Data 3 novembre 2017