

# CURRICULUM PROFESSIONALE<sup>1</sup>

Cognome e Nome: ACCARDO ANTONELLA
Profilo professionale FUNZIONARIO SUPPORTO ORGANI E ORGANISMI CONSILIARI e di ruolo: FUNZIONARIO SUPPORTO ORGANI E ORGANISMI CONSILIARI
Matricola:08872

## TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI<sup>2</sup>

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 nell'area Funzionari e PO/EQ<sup>3</sup>

Periodo (da - a)	DAL 01/04/2023 AL 31/10/2024
Ente <sup>4</sup>	REGIONE TOSCANA -SEGRETARIATO GENERALE DEL CONSIGLIO REGIONALE 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/EQ, dirigente, posizione apicale)	INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE: ASSISTENZA ALLA COMMISSIONE REGIONALE PARI OPPORTUNITA' AL CDAL COPAS E ALTRI ORGANISMI

<sup>1</sup> 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.

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

<sup>3</sup> 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/EQ per cui si presenta domanda, facendo riferimento alla

Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. C) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO/EQ, descrivendo l'attività nei suoi punti essenziali e specificandone le relative competenze tecniche e organizzative/comportamentali agite.

<sup>4</sup> Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

<p>Descrizione delle attività svolte</p>	<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. Raccordo operativo dell'attività di segreteria, dell'attività di istruttoria amministrativa e di gestione contabile. Coordinamento per l'organizzazione delle iniziative istituzionali della Commissione pari opportunità e degli organismi di competenza. Predisposizione di documenti, atti amministrativi, contabili e provvedimenti per le materie di competenza degli organismi. Coordinamento per il supporto di segreteria, per l'organizzazione delle sedute degli organismi ivi compresa la verbalizzazione delle sedute. Supporto ed assistenza alle componenti della Commissione pari opportunità per le attività istituzionali ed amministrative. Redazione degli atti amministrativi per la liquidazione dei compensi e dei rimborsi spese ai componenti degli organismi di competenza e relativa gestione delle risorse finanziarie. Organizzazione e gestione delle attività di comunicazione istituzionale della Commissione pari opportunità (Sito istituzionale, newsletter) e CAL. Istruttoria e redazione degli atti amministrativi e contabili di competenza per gli affidamenti diretti con gestione delle risorse finanziarie e relative procedure. Coordinamento per il raccordo con i soggetti esterni pubblici e privati (Università, ordini professionali, associazioni ecc,) a seguito di accordi, protocolli d'intesa e tavoli di lavoro. Gestione dei rapporti con le strutture interne e della Giunta regionale e con i soggetti ed organismi esterni sia regionali che nazionali. Gestione delle procedure gestionali RTOFFICE, ITER LEGIS, GEMPA, GESTIONE FATTURE, SIBEC, SOFIA          Uso del pacchetto Office , Photoshop, MAILUP</p>
<p>Competenze tecniche <sup>5</sup></p>	<p>Maturate competenze e conoscenze in ambito giuridico, amministrativo e contabile per la predisposizione degli atti amministrativi e contabili per l'attività di gestione degli organismi CRPO CdAL COPAS e Consulta dei beni regionali. Consolidata capacità di problem solving per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Competenze maturate per il coordinamento ed il raccordo delle procedure relative alla gestione delle funzioni degli organismi anche per l'espressione dei pareri, osservazioni e la predisposizione di documenti, relazioni, pubblicazioni. Approfondita</p>

	<p>conoscenza ed aggiornamento continuo della normativa comunitaria nazionale e regionale relativa alle pari opportunità, al contrasto alla violenza di genere, terzo settore.</p> <p>Consolidate competenze per l'uso delle procedure informatiche gestionali: Bilancio, liquidazione fatture, decreti , affidamenti diretti, iterlegis, trasparenza e quelle relative alla comunicazione istituzionale: Sofia, Mailup.</p>
Competenze organizzative/comportamentali esercitate <sup>6</sup>	<p>Maturate competenze organizzative per la gestione degli organismi. Organizzazione delle sedute dei tavoli di lavoro con Enti e rappresentanze esterne, organizzazione eventi sia interni al Consiglio che esterni. Esperienza e capacità di team working per il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Capacità nel motivare il personale assegnato e il suo coinvolgimento. Esperienza maturata nella gestione delle risorse finanziarie assegnate ed uso delle relative procedure gestionali di Bilancio e la redazione dei relativi atti amministrativi. Consolidata esperienza nelle relazioni esterne con Enti regionali, comunali e Ministeri, Università, ordini professionali ecc. per le attività degli organismi di competenza.</p>

Periodo (da - a)	DAL 01/05/2021 AL 31/03/2023
Ente 7	<p>REGIONE TOSCANA -SEGRETARIATO GENERALE DEL CONSIGLIO REGIONALE</p> <p>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</p>
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>

6

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

7

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

	<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</p> <p>Uso del pacchetto Office , Photoshop</p>
--	---

Periodo (da - a)	DAL 01/01/2016 AL 30/04/2021
Ente <sup>8</sup>	<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>
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</p>

	<p>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, iterlegis, contabili, e quelle relative alla comunicazione istituzionale "Sofia".</p>
Periodo (da - a)	DAL 01/01/2016 AL 30/04/2021
Ente	<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>

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, contabili, iterlegis e quelle relative alla comunicazione istituzionale "Sofia".</p>
--	---

<p><b>ALTRE INFORMAZIONI</b></p> <p>9</p>	<p>*Incarichi ricoperti in Regione Toscana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dal 05/02/2022 Presidente del Comitato unico di garanzia della Regione Toscana nominata con DPGR n.1659 del 05/02/2021.</li> <li>• dal 2016 a 31/12/2019 componente effettivo del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", della Regione Toscana.</li> <li>• dal 2007 al 2009 componente Comitato pari opportunità della Regione Toscana.</li> <li>• dal 2007 al 2009 componente supplente del Comitato Mobbing della Regione Toscana.</li> </ul> <p>-Tesi di laurea magistrale <i>"Discriminazioni e pari opportunità nel rapporto di lavoro"</i></p> <p>-Tesi di laurea triennale <i>"Il procedimento disciplinare nel rapporto di lavoro"</i></p> <p>*Formazione specialistica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Linguaggio di genere edizione 2024</li> <li>- Le azioni positive nel diritto del lavoro. Il linguaggio non sessista negli atti amministrativi</li> <li>- Incontri formativi con la Consigliera di fiducia della Regione Toscana</li> </ul>
---	--

- Seminario formativo presso il Consiglio della Regione Emilia-Romagna  
*"La Democrazia è donna"*
  - Seminari formativi presso Consiglio Regionale:  
*"Guida operativa per l'uso del linguaggio amministrativo non sessista negli atti e nei documenti del Consiglio regionale"*.
  - *"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"*
  - Corso di alta formazione *"Mainstreaming ed empowerment della partecipazione e della presenza femminile nei ruoli decisionali e di rappresentanza"*
- \*Formazione continua:
- Digital Mindset allenarsi per un miglior approccio alla rivoluzione digitale
  - Intelligenza emotiva: la gestione delle emozioni per migliorare le relazioni interpersonali
  - Cyber Security buone pratiche
  - Atti amministrativi
  - Codice di Comportamento
  - Accesso documentale, accesso civico e generalizzato
  - Il lavoro agile: come attuarlo nel contesto del CRT
  - Il nuovo CCNL funzioni Enti locali
  - Projet management
  - Pubblicazione pubblicità e trasparenza dei dati. Il contesto del CRT
  - La digitalizzazione della P.A.
  - CDPD 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 del rapporto di lavoro
- \* Esperienza ultra quinquennale nell'organizzazione di convegni e seminari per la Commissione regionale pari opportunità per le materie di competenza

consultabili anche sul sito della CRPO.

\* Pubblicazioni:

- Ideazione, raccolta materiali e coordinamento editoriale del Quaderno n.62 della collana dei quaderni della CRPO "*Carta dei diritti della bambina*"
- Ideazione, raccolta materiali e coordinamento editoriale del Quaderno n. 65 della collana dei quaderni della CRPO "*Commissione regionale pari opportunità raccolta attività anni 2016 -2020*"

\*Valutazione nella più alta fascia di merito negli ultimi 2 cicli

Data 16 ottobre 2024

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Roberto..." with a stylized flourish at the end.