

# CURRICULUM PROFESSIONALE<sup>1</sup>

Cognome e Nome: Bianchi Patrizia
Profilo professionale e di ruolo: Funzionario amministrativo – Funzionario gestione amministrativa
Matricola: 14540

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

Diploma di Studio più elevato posseduto	Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento)
Abilitazione professionale	
Altro titolo (se attinente)	

## ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nell'area Funzionari e PO/EQ<sup>3</sup>

Periodo (da – a)	Dal 01/08/2023 ad oggi
Ente <sup>4</sup>	Consiglio regionale della Toscana – Settore Iniziative istituzionali e Contributi. Rappresentanza e Cerimoniale. Servizi di supporto
Ruolo ricoperto (PO/EQ, dirigente, posizione apicale)	Responsabile PO/EQ 1° Livello
Descrizione delle attività svolte	Assistenza al dirigente per il coordinamento organizzativo e procedurale e per la programmazione delle attività settoriali. Cura delle attività di monitoraggio delle risorse finanziarie e reportistica. Supporto alle

<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>attività di programmazione, organizzazione, gestione contrattuale, amministrativa ed economico/finanziaria del Settore. Gestione e coordinamento dei servizi di accoglienza, vigilanza delle sedi consiliari e gestione degli accessi; gestione dei sistemi di videosorveglianza e antintrusione. Gestione dei servizi logistici, di facchinaggio e del magazzino. Controllo della regolare e corretta funzionalità delle sedi consiliari, attivazione delle necessarie procedure di ripristino e mantenimento;</p> <p>approvvigionamenti connessi all'assetto logistico delle sedi (arredi e attrezzature). Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato. Nomina a RUP in particolari casi di affidamento diretto.</p>
Competenze tecniche <sup>5</sup>	<p>Livello elevato di competenze amministrative, con particolare riferimento alle procedure per l'acquisto di beni servizi e forniture, nella gestione e controllo delle risorse finanziarie, nonché nel controllo e monitoraggio di servizi funzionali all'attività consiliare.</p>
Competenze organizzative/comportamentali esercitate <sup>6</sup>	<p>L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di competenze organizzative eterogenee e multidisciplinari inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la gestione di numerose unità di personale funzionalmente assegnate;</li> <li>- la gestione di relazioni con organi e strutture consiliari, con soggetti esterni istituzionali e non e con soggetti concessionari di servizi e fornitori</li> <li>- l'organizzazione di servizi rilevanti per il funzionamento dell'attività consiliare</li> <li>- il controllo della regolare e corretta funzionalità delle sedi consiliari.</li> </ul>

Periodo (da - a)	dal 16/02/2022 al 31/07/2023
Ente <sup>7</sup>	Consiglio regionale della Toscana – Settore Logistica e Vigilanza. Eventi istituzionali di carattere educativo. Enti associati e partecipati.
Ruolo ricoperto (PO/EQ, dirigente, posizione apicale)	Responsabile PO/EQ 1° Livello
Descrizione delle attività svolte	Assistenza al dirigente per il coordinamento organizzativo e procedurale e per la programmazione delle attività settoriali. Cura delle attività di monitoraggio delle risorse finanziarie e reportistica. Supporto alle

<sup>5</sup> Le competenze tecniche sono quelle riferite alla Sez. II Elementi oggetto di valutazione" lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ

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

<sup>7</sup> Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

	<p>attività di programmazione, organizzazione, gestione contrattuale, amministrativa ed economico/finanziaria del Settore. Gestione e coordinamento dei servizi di accoglienza, vigilanza delle sedi consiliari e gestione degli accessi; gestione dei sistemi di video-sorveglianza e antintrusione. Gestione dei servizi logistici, di facchinaggio e del magazzino. Controllo della regolare e corretta funzionalità delle sedi consiliari, attivazione delle necessarie procedure di ripristino e mantenimento;</p> <p>approvvigionamenti connessi all'assetto logistico delle sedi (arredi e attrezzature). Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.</p>
Competenze tecniche <sup>8</sup>	<p>Livello elevato di competenze amministrative, con particolare riferimento alle procedure per l'acquisto di beni servizi e forniture, nella gestione e controllo delle risorse finanziarie, nonché nel controllo e monitoraggio di servizi funzionali all'attività consiliare.</p>
Competenze organizzative/comportamentali esercitate <sup>9</sup>	<p>L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di competenze organizzative eterogenee e multidisciplinari inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la gestione di numerose unità di personale funzionalmente assegnate;</li> <li>- la gestione di relazioni con organi e strutture consiliari, con soggetti esterni istituzionali e non e con soggetti concessionari di servizi e fornitori</li> <li>- l'organizzazione di servizi rilevanti per il funzionamento dell'attività consiliare</li> <li>- il controllo della regolare e corretta funzionalità delle sedi consiliari.</li> </ul>

Periodo (da - a)	dal 01/03/2021 al 15/02/2022
Ente <sup>10</sup>	Consiglio regionale della Toscana – Settore Organizzazione e personale. Formazione. Logistica e vigilanza.
Ruolo ricoperto (PO/EQ, dirigente, posizione apicale)	Responsabile PO/EQ 1° Livello
Descrizione delle attività svolte	Assistenza al dirigente per il coordinamento organizzativo e procedurale e per la programmazione delle attività settoriali. Cura delle attività di monitoraggio delle risorse finanziarie e reportistica. Supporto alle attività di programmazione, organizzazione, gestione

<sup>8</sup> Le competenze tecniche sono quelle riferite alla Sez. II Elementi oggetto di valutazione" lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ

<sup>9</sup> Le competenze organizzative/comportamentali sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ

<sup>10</sup> Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

	<p>contrattuale, amministrativa ed economico/finanziaria del Settore. Gestione e coordinamento dei servizi di accoglienza, vigilanza delle sedi consiliari e gestione degli accessi; gestione dei sistemi di videosorveglianza e antintrusione. Gestione dei servizi logistici, di facchinaggio e del magazzino. Controllo della regolare e corretta funzionalità delle sedi consiliari, attivazione delle necessarie procedure di ripristino e mantenimento; approvvigionamenti connessi all'assetto logistico delle sedi (arredi e attrezzature). Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.</p>
Competenze tecniche <sup>11</sup>	<p>Livello elevato di competenze amministrative, con particolare riferimento alle procedure per l'acquisto di beni servizi e forniture, nella gestione e controllo delle risorse finanziarie, nonché nel controllo e monitoraggio di servizi funzionali all'attività consiliare.</p>
Competenze organizzative/comportamentali esercitate <sup>12</sup>	<p>L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di competenze organizzative eterogenee e multidisciplinari inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la gestione di numerose unità di personale funzionalmente assegnate;</li> <li>- la gestione di relazioni con organi e strutture consiliari, con soggetti esterni istituzionali e non e con soggetti concessionari di servizi e fornitori</li> <li>- l'organizzazione di servizi rilevanti per il funzionamento dell'attività consiliare</li> <li>- il controllo della regolare e corretta funzionalità delle sedi consiliari.</li> </ul>

Periodo (da - a)	dal 01/04/2020 al 28/02/2021
Ente <sup>13</sup>	Consiglio regionale della Toscana – Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Comunicazione, URP e Tipografia.
Ruolo ricoperto (PO/EQ, dirigente, posizione apicale)	Responsabile PO/EQ 1° Livello
Descrizione delle attività svolte	Assistenza al dirigente per il coordinamento organizzativo e procedurale e per la programmazione delle attività settoriali. Cura delle attività di monitoraggio delle risorse finanziarie e reportistica. Supporto alle attività di programmazione, organizzazione, gestione

<sup>11</sup> Le competenze tecniche sono quelle riferite alla Sez. II Elementi oggetto di valutazione" lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ

<sup>12</sup> Le competenze organizzative/comportamentali sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ

<sup>13</sup> Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

	<p>contrattuale, amministrativa ed economico/finanziaria del Settore. Gestione e coordinamento dei servizi di accoglienza, vigilanza delle sedi consiliari e gestione degli accessi; gestione dei sistemi di videosorveglianza e antintrusione. Gestione dei servizi logistici, di facchinaggio e del magazzino. Controllo della regolare e corretta funzionalità delle sedi consiliari, attivazione delle necessarie procedure di ripristino e mantenimento;</p> <p>approvvigionamenti connessi all'assetto logistico delle sedi (arredi e attrezzature). Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.</p>
Competenze tecniche <sup>14</sup>	<p>Livello elevato di competenze amministrative, con particolare riferimento alle procedure per l'acquisto di beni servizi e forniture, nella gestione e controllo delle risorse finanziarie, nonché nel controllo e monitoraggio di servizi funzionali all'attività consiliare.</p>
Competenze organizzative/comportamentali esercitate <sup>15</sup>	<p>L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di competenze organizzative eterogenee e multidisciplinari inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la gestione di numerose unità di personale funzionalmente assegnate;</li> <li>- la gestione di relazioni con organi e strutture consiliari, con soggetti esterni istituzionali e non e con soggetti concessionari di servizi e fornitori</li> <li>- l'organizzazione di servizi rilevanti per il funzionamento dell'attività consiliare</li> <li>- il controllo della regolare e corretta funzionalità delle sedi consiliari.</li> </ul>

Periodo (da - a)	dal 01/11/2019 al 31/03/2020
Ente <sup>16</sup>	Consiglio regionale della Toscana – Settore Accoglienza e vigilanza delle sedi consiliari. Tipografia e posta. Gestione spese di rappresentanza per contribuire a iniziative di soggetti esterni e concessione del marchio.
Ruolo ricoperto (PO/EQ, dirigente, posizione apicale)	Responsabile PO/EQ 1° Livello
Descrizione delle attività svolte	Assistenza al dirigente per il coordinamento organizzativo e procedurale e per la programmazione delle attività settoriali. Cura delle attività di monitoraggio delle risorse finanziarie e reportistica. Supporto alle

<sup>14</sup> Le competenze tecniche sono quelle riferite alla Sez. II Elementi oggetto di valutazione" lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ

<sup>15</sup> Le competenze organizzative/comportamentali sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ

<sup>16</sup> Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

	<p>attività di programmazione, organizzazione, gestione contrattuale, amministrativa ed economico/finanziaria del Settore. Gestione e coordinamento dei servizi di accoglienza, vigilanza delle sedi consiliari e gestione degli accessi; gestione dei sistemi di videosorveglianza e antintrusione. Gestione dei servizi logistici, di facchinaggio e del magazzino. Controllo della regolare e corretta funzionalità delle sedi consiliari, attivazione delle necessarie procedure di ripristino e mantenimento;</p> <p>approvvigionamenti connessi all'assetto logistico delle sedi (arredi e attrezzature). Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.</p>
Competenze tecniche <sup>17</sup>	<p>Livello elevato di competenze amministrative, con particolare riferimento alle procedure per l'acquisto di beni servizi e forniture, nella gestione e controllo delle risorse finanziarie, nonché nel controllo e monitoraggio di servizi funzionali all'attività consiliare.</p>
Competenze organizzative/comportamentali esercitate <sup>18</sup>	<p>L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di competenze organizzative eterogenee e multidisciplinari inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la gestione di numerose unità di personale funzionalmente assegnate;</li> <li>- la gestione di relazioni con organi e strutture consiliari, con soggetti esterni istituzionali e non e con soggetti concessionari di servizi e fornitori</li> <li>- l'organizzazione di servizi rilevanti per il funzionamento dell'attività consiliare</li> <li>- il controllo della regolare e corretta funzionalità delle sedi consiliari.</li> </ul>

Periodo (da - a)	dal 01/10/2019 al 31/10/2019
Ente <sup>19</sup>	Consiglio regionale della Toscana – Settore Accoglienza e vigilanza delle sedi consiliari. Tipografia e posta. Gestione spese di rappresentanza per contribuire a iniziative di soggetti esterni e concessione del marchio.
Ruolo ricoperto (PO/EQ, dirigente, posizione apicale)	Responsabile PO/EQ 1° Livello
Descrizione delle attività svolte	Assistenza al dirigente nella gestione di procedure amministrative, con particolare riferimento a quelle per l'acquisto di beni, servizi e forniture, di risorse

<sup>17</sup> Le competenze tecniche sono quelle riferite alla Sez. II Elementi oggetto di valutazione" lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ

<sup>18</sup> Le competenze organizzative/comportamentali sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ

<sup>19</sup> Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

	<p>finanziarie dell'articolazione di riferimento e nella gestione degli adempimenti e delle procedure inerenti i relativi contratti nonché nella gestione, nel controllo e monitoraggio dei servizi svolti dalla tipografia del Consiglio regionale e servizi postali interni.</p> <p>Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.</p>
Competenze tecniche <sup>20</sup>	<p>Livello elevato di competenze amministrative, con particolare riferimento alle procedure per l'acquisto di beni servizi e forniture, nella gestione e controllo delle risorse finanziarie, nonché nel controllo e monitoraggio di servizi funzionali all'attività consiliare.</p>
Competenze organizzative/comportamentali esercitate <sup>21</sup>	<p>L'esercizio delle funzioni richiede il possesso di competenze organizzative eterogenee e multidisciplinari inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la gestione di numerose unità di personale funzionalmente assegnate;</li> <li>- la gestione di relazioni con organi e strutture consiliari, con soggetti esterni istituzionali e non e con soggetti concessionari di servizi e fornitori</li> <li>- l'organizzazione di servizi rilevanti per il funzionamento dell'attività consiliare</li> </ul>

<b>ALTRE INFORMAZIONI</b> <sup>22</sup>	<p>Publicazioni in qualità di autrice:  Nell'anno 2001 pubblicazione articolo dal titolo: "L'evoluzione della Contabilità Analitica nell'esperienza dell'Azienda Ospedaliera Meyer" sul n° 28 della rivista Agenzia Sanitaria Italiana (ASI) del 12 luglio 2001.</p> <p>Cura di pubblicazioni:  -Nell'anno 2008 autrice della dispensa "L'attività di supporto alle sedute consiliari - Dispensa per iniziativa di formazione rivolta al personale di supporto alle sedute consiliari".</p> <p>Attività di docenza:  -Nell'anno 2010 svolta attività di docenza per i nuovi assunti del Consiglio regionale "I servizi tecnici e logistici al Consiglio regionale" per complessive 12 ore.</p>
---	--

Data 10/10/2024

<sup>20</sup> Le competenze tecniche sono quelle riferite alla Sez. II Elementi oggetto di valutazione" lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ

<sup>21</sup> Le competenze organizzative/comportamentali sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ

<sup>22</sup> Indicare qualsiasi altra informazione curriculare, solo se pertinente con l'incarico da attribuire.