

CURRICULUM PROFESSIONALE¹

Cognome e Nome: Chiarantini Silvia
Profilo professionale e di ruolo: Funzionaria supporto organi e organismi consiliari
Matricola: 17252

TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI²

Diploma di Studio più elevato posseduto	Laurea in Scienze Politiche conseguita presso la Facoltà "Cesare Alfieri" di Firenze in data 26/04/2001
Abilitazione professionale	
Altro titolo (se attinente)	

ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nella cat.D³

Periodo (da - a)	da febbraio 2020 ad oggi
Ente ⁴	Consiglio regionale della Toscana – Segretariato generale - Settore Assistenza al Difensore Civico e ai Garanti. Assistenza generale al CORECOM. Biblioteca e documentazione.
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	Posizione organizzativa: Attività di supporto e coordinamento amministrativo e contabile. Adempimenti relativi alla funzione delegata al Corecom in materia di monitoraggio.
Descrizione delle attività svolte	Attività di coordinamento amministrativo e contabile. Redazione decreti, gestione procedure per gare, affidamenti diretti, incarichi, accordi di collaborazione, bandi e premi. Gestione liquidazione indennità membri del Comitato e loro rimborsi spese. Liquidazione fatture

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 PO 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.

	<p>fornitori. Coordinamento e predisposizione bilancio di previsione, programma degli appalti e gestione contabile e finanziaria dei capitoli di bilancio attribuiti al Settore.</p> <p>Referente della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Implementazione e aggiornamento banca dati dei procedimenti amministrativi. Predisposizione e aggiornamento del Registro dei trattamenti dei dati personali sul portale del Consiglio regionale e sul sistema di Agcom per le attività delegate in materia di conciliazione tra utenti e operatori delle telecomunicazione.</p> <p>Attività di monitoraggio e gestione del procedimento di vigilanza e controllo sull'emittenza televisiva locale in materia di "tutela dei minori", "pluralismo", "obblighi di programmazione", "pubblicità", ovvero attività di verbalizzazione degli atti giudiziari, redazione degli atti di contestazione, notifica e audizione. Predisposizione della documentazione per il Comitato relativa alle attività di individuazione del campione da sottoporre a monitoraggio e redazione delle proposte di sanzione al termine del procedimento istruttorio e di notifica. Attività d'informazione e comunicazione sulla normativa di riferimento del settore e servizio all'emittenza locale sull'applicazione della stessa.</p> <p>Adempimenti in materia di rimborsi elettorali e referendari alle emittenti radiofoniche e televisive della Toscana in occasione delle relative campagne.</p>
<p>Competenze tecniche ⁵</p>	<p>Conoscenza dei seguenti applicativi gestionali relativi a procedure amministrative e contabili: Sibec, gestionale fatture, GGAP, Sitat, Simog, Start, Mepa, Gempa, Anac, gestionale Infocamere, Inail, OpenToscana. Ulteriori competenze riferite all'applicativo del Registro del trattamento dei dati sul portale del Consiglio e di OneTrust per le attività delegate da Agcom e competenze informatiche di montaggio e gestione video finalizzate alle attività di monitoraggio.</p>
<p>Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁶</p>	<p>Capacità relazionale e gestionale di processi e procedimenti di natura diversificata di media ed elevata complessità. Gestione gruppi di lavoro e delle relazioni con l'interno e con gli interlocutori esterni del Corecom (Agcom, Emittenti radiofoniche e televisive locali, Operatori della comunicazione locale, Soggetti politici). Attitudine</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

	all'ascolto, propensione alla soluzione dei problemi, orientamento al risultato, capacità di lavorare in gruppo, spirito di iniziativa e autonomia.
--	---

Periodo (da - a)	da ottobre 2019 a gennaio 2020
Ente ⁷	Consiglio regionale della Toscana - Segretariato generale - Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al Corecom.
Ruolo ricoperto (incarico PO, dirigente, posizione apicale)	Funzionaria supporto organi e organismi consiliari
Descrizione delle attività svolte	<p>Attività di monitoraggio delle televisioni locali, aggiornamento sito web, attività di comunicazione esterna.</p> <p>Gestione completa del procedimento amministrativo di vigilanza e controllo sull'emittenza televisiva locale in materia di "tutela dei minori", "pluralismo", "obblighi di programmazione", "pubblicità", ovvero attività di verbalizzazione degli atti giudiziari, redazione degli atti di contestazione, notifica e audizione.</p> <p>Predisposizione della documentazione per il Comitato relativa alle attività di individuazione del campione da sottoporre a monitoraggio e redazione delle proposte di sanzione al termine del procedimento istruttorio e di notifica.</p> <p>Attività di informazione e comunicazione sulla normativa di riferimento del settore e servizio di consulenza all'emittenza locale sull'applicazione e l'interpretazione della normativa.</p> <p>Redazione di studi e ricerche in materia di pluralismo dell'informazione della rai regionale toscana e analisi dell'immagine delle forze armate nell'emittenza televisiva locale e organizzazione dei relativi convegni di presentazione.</p>
Competenze tecniche ⁸	<p>Conoscenza dei seguenti applicativi gestionali relativi a procedure amministrative e contabili: Sibec, gestionale fatture, GGAP, Sitat, Simog, Start, Mepa, gestionale Infocamere, Inail, OpenToscana.</p> <p>Ulteriori competenze riferite ad applicativi di montaggio video finalizzate alle attività di monitoraggio dell'emittenza locale.</p>

⁷ Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

⁸ Da indicare in coerenza con le competenze tecniche specificate alla Sez. II Elementi oggetto di valutazione" lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁹	Capacità gestionale delle risorse finanziarie assegnate al Settore. Capacità relazionale e gestionale di processi e procedimenti di natura diversificata di media ed elevata complessità.
--	---

ALTRE INFORMAZIONI ¹⁰	<ul style="list-style-type: none"> - Master Universitario di II Livello di perfezionamento Scientifico ed Alta Formazione Permanente in "Mediterranean Studies" presso l'Università degli Studi di Firenze; - Corso di formazione "Deleghe in materia di monitoraggio dell'emittenza radiotelevisiva locale" presso l'Osservatorio di Pavia – Media Research; - Master Online "Marketing e Comunicazione Digitale" organizzato da 24ORE BUSINESS SCHOOL; - Corso dell'Associazione Italiana Collaboratori Parlamentari su "Video-making per chi racconta la politica e le istituzioni"; - Qualifica professionale rilasciata dalla Regione Toscana di "Operatrice dei Servizi Informativi"; - Qualifica professionale rilasciata dalla Regione Toscana/Corso IFTS di "Web Master"; - Patente Europea del computer/ECDL (European Computer Driving Licence)
--	---

Firenze, 15 ottobre 2024

⁹ Da indicare in coerenza con le competenze organizzative/comportamentali specificate alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

¹⁰ Indicare qualsiasi altra informazione curriculare, solo se pertinente con l'incarico da attribuire.