

CURRICULUM PROFESSIONALE

Cognome e Nome: ELISEI SANDRA
Profilo professionale e di ruolo: Funzionario supporto organi e organismi consiliari
Matricola: 18628

TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI

Diploma di Studio più elevato posseduto	Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento) presso l'Università degli Studi di Firenze - Indirizzo aziendale.
---	--

ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nella cat. D

Periodo (da - a)	<i>Dal 01 novembre 2022 ad oggi</i>
Ente	Regione Toscana - Segretariato Generale del Consiglio regionale - Settore informatica, archivio e protocollo, comunicazione web, urp
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	Titolare di incarico di elevata qualificazione di 1° livello "Assistenza amministrativa e procedurale e protezione dati personali"
Descrizione delle attività svolte	<ul style="list-style-type: none">• Attività di supporto al dirigente di riferimento per le attività amministrative di competenza del Settore e per il raccordo delle attività ed il monitoraggio in materia di anticorruzione e privacy;• Coordinamento degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali della struttura consiliare, redazione degli atti interni, rapporti con l'Autorità garante per la protezione dei dati personali, informazione ai cittadini in materia di protezione dei dati personali nei rapporti con il Consiglio regionale;• Gestione procedimenti per l'acquisto di forniture e servizi informatici e connessi adempimenti di cui alla vigente normativa;• Supporto al dirigente per la gestione amministrativa di competenza del Settore rispetto al personale assegnato e agli adempimenti e scadenze riguardanti bilancio e la gestione economica finanziaria;• Supporto al dirigente per le funzioni trasversali con particolare riferimento al raccordo e al coordinamento con le

	articolazioni organizzative nelle materie di propria competenza.
Competenze tecniche	<p>Conoscenza della normativa e della sua applicazione in materia amministrativo-contabile con particolare riferimento alle materie di competenza e nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza del Codice dei contratti pubblici applicata per gli affidamenti del Settore (affidamenti diretti, procedure negoziate, adesione ad Accordi quadro e Convenzioni) e delle principali piattaforme di acquisto certificate (Consip, Mepa e Start); • Conoscenza della normativa di bilancio finalizzata ad adempimenti e scadenze e alla gestione economica finanziaria delle risorse assegnate al Settore; • Conoscenza della normativa in materia di protezione dei dati personali e dei suoi adempimenti a supporto della struttura consiliare, nel ruolo di Data Protection Specialist per il Consiglio regionale; • Competenze amministrativo/giuridiche esercitate nella predisposizione e formazione di atti e documenti nell'esercizio delle attività sopra evidenziate.
Competenze organizzative/comportamentali esercitate	<p>Competenze organizzative inerenti alle attività svolte e alla elevata complessità dei processi e procedimenti amministrativi caratterizzanti il ruolo con assunzione della relativa responsabilità.</p> <p>Coordinamento e gestione delle risorse umane assegnate, programmazione e gestione del lavoro.</p> <p>Capacità di soluzione dei problemi, orientamento al risultato con gestione dei tempi e delle scadenze, capacità di negoziazione e flessibilità nella gestione delle relazioni interne ed esterne.</p> <p>Capacità di lavorare in gruppo.</p>
Periodo (da - a)	<i>Dal 9 dicembre 2020 al 31 ottobre 2022</i>
Ente	<p>Regione Toscana - Segretariato Generale del Consiglio regionale - Settore Assistenza generale alle commissioni consiliari (dal 01/10/2022 Direzione di Area Assistenza istituzionale):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dal 9 dicembre 2020 a giugno 2021: funzionario di supporto alle attività della Seconda Commissione consiliare (Sviluppo economico e rurale). - Da luglio 2021 al 31 ottobre 2022: funzionario referente per il coordinamento e il supporto alle attività della Quinta Commissione consiliare (Istruzione, formazione, beni e attività culturali) con posizione organizzativa vacante;
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	Funzionario referente del settore per la Quinta Commissione consiliare.
Descrizione delle attività svolte	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di supporto alla commissione e assistenza per lo svolgimento delle sedute, inclusa la verbalizzazione; • Gestione delle relazioni interne ed esterne, cura dei rapporti con la Presidente di commissione, con le altre commissioni e con gli uffici di Giunta; • Attività istruttoria e redazione dei provvedimenti assegnati nelle materie di competenza;

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento adempimenti concernenti la programmazione dei lavori, l'ordine del giorno, il fascicolo degli atti per le sedute di commissione e per la trasmissione all'aula; • Attività di studio, ricerca ed analisi delle problematiche concernenti la commissione di riferimento; • Organizzazione e gestione visite, sopralluoghi, eventi vari per la Commissione; • Predisposizione schede per il Rapporto Annuale della legislazione; • Coordinamento gruppi di lavoro tecnici Giunta/Consiglio su proposte di legge di particolare rilevanza (segnalo il gruppo di lavoro per unificare i testi delle proposte di legge riguardanti la Città toscana dello sport e la Città toscana della cultura); • Coordinamento del gruppo di lavoro tecnico Giunta/Consiglio insieme ad Irpet e Fondazione Sistema Toscana per l'avvio e la gestione degli Stati generali della Cultura "Fai contare la Cultura. Toscana creativa 2030"; • Formazione e gestione funzionale del personale di assistenza alla Commissione, in collaborazione con il dirigente.
Competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione delle Regole di tecnica legislativa e di drafting; • Conoscenza elevata nell'utilizzo dei programmi informatici e di scrittura testi, di pubblicazione di dati sulla intranet e di gestione delle pagine web, dell'applicativo Iterlegis, dei fogli di calcolo, di posta elettronica, di consultazione banche dati giuridiche; • Analisi e gestione documentale informatica e cartacea; • Conoscenza del regolamento interno e delle principali normative inerenti le materie della Commissione; • Competenze amministrativo/giuridiche esercitate nell'attività istruttoria degli atti assegnati e per la predisposizione e formazione di atti nelle materie di competenza della Commissione.
Competenze organizzative/comportamentali esercitate	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza al Presidente nell'ambito dei procedimenti di competenza della Commissione; • Organizzazione dei lavori della Commissione per il raggiungimento degli obiettivi nel rispetto della tempistica richiesta e nell'ottica del costante miglioramento; • Organizzazione, programmazione e coordinamento delle attività e degli eventi, con particolare riferimento all'organizzazione degli Stati generali della cultura; • Coordinamento dei gruppi di lavoro, con capacità di coordinamento e coinvolgimento del personale di assistenza alla Commissione; • Flessibilità nell'organizzazione del lavoro e nell'adattamento delle attività alle esigenze contingenti. • capacità formative e di trasferimento delle conoscenze nei confronti di una persona assegnata alla segreteria della Commissione.
Periodo (da - a)	<i>Dal 1° settembre 2018 all' 8 dicembre 2020</i>
Ente	Comune di Pistoia - Servizio Sviluppo economico e Promozione territoriale:

	<ul style="list-style-type: none"> - Dal 21 maggio 2019 all'8 dicembre 2020: Responsabile di posizione organizzativa della Unità organizzativa complessa "S.U.A.P., Privacy, S.I.T. e Statistica"; - Dal 1° settembre 2018 al 20 maggio 2019: Funzionario referente per il coordinamento dello Sportello Unico Attività produttive (S.U.A.P.).
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	Responsabile di posizione organizzativa della Unità Organizzativa Complessa "S.U.A.P., Privacy, S.I.T. e Statistica".
Descrizione delle attività svolte	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità di tutti i procedimenti di competenza dell'U.O.C. nonché la responsabilità della cura del buon andamento dei suoi processi organizzativi e gestionali con gestione del personale (n. 14 persone) e delle risorse strumentali affidate; • Gestione dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP), compresa la gestione delle conferenze di servizi per il consolidamento dei titoli utili all'insediamento di imprese, aziende, attività economiche e commerciali, con delega di firma per tutti gli atti endoprocedimentali, per le determinazioni conclusive delle Conferenze dei Servizi per il rilascio delle autorizzazioni di competenza; • Esercizio delle attività amministrative di revoca, annullamento d'ufficio, declaratoria di decadenza, divieto di prosecuzione delle attività, diffida e sospensione, relativi ad attività di competenza del S.U.A.P.; • Gestione del Servizio Informativo Territoriale, a supporto delle iniziative di promozione territoriale; • Titolarità dei servizi di Statistica di competenza comunale; • Gestione degli adempimenti in materia di Privacy; • Supporto alla pianificazione strategica; • attuazione degli obiettivi di P.E.G. assegnati; • adozione dei seguenti atti di gestione del rapporto di lavoro: emissione buoni mensa ed economici; attestazioni e autorizzazioni presenze/assenze dipendenti, turni, rischio, straordinario; • assunzione della qualità di referente per la trasparenza e la prevenzione della corruzione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 ed alla Legge n.190/2012.
Competenze tecniche	<p>Competenze tecniche in ambito giuridico, di gestione economica e finanziaria, di gestione dell'anticorruzione e privacy. Nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • competenze in ambito giuridico per la gestione di tutti i procedimenti facenti capo alla UOC, con particolare riferimento a quelli facenti capo al Suap elencati nella sezione delle attività svolte; • competenze in gestione della privacy, con il supporto del DPO, a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/2019 <ul style="list-style-type: none"> - approvazione, tenuta e aggiornamento del "Registro delle attività di trattamento" e del "Registro dell'accountability" per i vari servizi comunali; - incontri con i dirigenti dei servizi per le modalità di compilazione del Registro del Trattamento e la redazione della DPIA documento di valutazione d'impatto sulla protezione dei dati da parte di ogni dirigente;

	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione del DPIA del Servizio Sviluppo Economico e Promozione territoriale approvato con atto del dirigente; - supporto agli uffici per la nomina dei Responsabili esterni al trattamento; - informative e consensi; - Gestione di due eventi di data breach, segnalazione al DPO e notifica al Garante. <ul style="list-style-type: none"> • Competenze in gestione dell'anticorruzione. In qualità di referente della UOC per la trasparenza e la prevenzione della corruzione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 ed alla Legge n.190/2012, ho svolto le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> - censimento dei procedimenti amministrativi da pubblicare in amministrazione trasparente; - attività di auditing a cadenza quadrimestrale dei procedimenti in capo al Suap, evidenziando la sequenza della procedura di controllo e le eventuali interferenze; - altri adempimenti e monitoraggi riguardanti le procedure derivanti dal piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza. • Competenze in ambito dell'attività contrattuale con specifico riferimento all'affidamento del servizio di Responsabile Protezione Dati (RPD o DPO) per la durata di 36 mesi.
Competenze organizzative/comportamentali esercitate	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e gestione delle risorse umane assegnate (n. 14 persone), programmazione e gestione del lavoro; • Gestione delle relazioni con l'interno e con l'esterno (in particolare con i cittadini nelle attività svolte al Suap); • Gestione dei processi e procedimenti di media ed elevata complessità; • Orientamento ai risultati, con gestione dei tempi e delle scadenze; • Gestione dei problemi; • Capacità di lavorare in gruppo.
Periodo (da – a)	<i>dal 30 dicembre 2011 al 31 agosto 2018</i>
Ente	<p>Regione Toscana – Giunta regionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - dal 9 aprile 2013 al 31 agosto 2018: Direzione Urbanistica e Politiche Abitative - Settore Sistema Informativo Territoriale e Ambientale (SITA); - dal 30 dicembre 2011 all'8 aprile 2013: Direzione Generale Politiche Territoriali, Ambientali e per la Mobilità - Settore Programmazione, Ricerca e Governo delle Risorse.
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	Assistente amministrativo
Descrizione delle attività svolte	<ul style="list-style-type: none"> • Presso la Direzione Urbanistica e Politiche Abitative - Settore Sistema Informativo Territoriale e Ambientale (SITA): <ul style="list-style-type: none"> - gestione amministrativa, finanziaria e rendicontazione delle spese sostenute dal Settore nell'ambito del Programma Operativo Regionale (POR) FESR e nell'ambito alcuni progetti a gestione diretta della Commissione europea per le attività svolte in partenariato. - Gestione contrattuale e amministrativa dei progetti di cartografia e delle convenzioni stipulate con gli Enti Locali.

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli adempimenti contabili e di bilancio legati ai fabbisogni finanziari del Settore e alle sue attività contrattuali, attività amministrative funzionali al suo corretto funzionamento; • presso la Direzione Generale Politiche Territoriali, Ambientali e per la Mobilità - Settore Programmazione, Ricerca e Governo delle Risorse (Settore di staff della DG): - monitoraggio della spesa del POR FESR per le attività/linee d'intervento afferenti alla Direzione e supporto finanziario/contabile per la riprogrammazione dei piani finanziari. Supporto all'Autorità di Gestione e ai Responsabili di attività/linee d'intervento. - Gestione amministrativa, finanziaria e rendicontazione delle spese sostenute nell'ambito di un Progetto di Cooperazione Territoriale a valere sul Programma Operativo Italia/Francia Marittimo.
--	---

<p>ALTRE INFORMAZIONI ¹</p>	<p>Segnalo inoltre esperienze di tipo contabile/finanziario presso aziende private, tra cui l'attività di revisore contabile e di controllo di gestione e il tirocinio triennale per l'esame di abilitazione alla professione di Dottore Commercialista certificato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti.</p> <p>La mia carriera lavorativa, pertanto, è stata caratterizzata da varie esperienze in ambito pubblico e privato, in ruoli diversi e a vari livelli, che mi hanno consentito di sviluppare competenze elevate e di acquisire elasticità mentale e pensiero laterale.</p> <p>Corsi di formazione:</p> <p>Ho frequentato numerosi corsi organizzati dal Consiglio regionale contenuti nel fascicolo personale al quale rimando.</p> <p>Altri corsi, tra cui evidenzio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>La digitalizzazione integrale del ciclo dell'appalto nel nuovo codice dei contratti pubblici</i> - 10 webinar della durata di 2 ore ciascuno realizzata dal MIT IFEL ITACA e SNA in collaborazione con ANAC CONSIP Tavolo dei Soggetti Aggregatori Regionali e Rete degli osservatori regionali sui contratti pubblici; - <i>Capacità di gestione delle risorse umane, capacità di gestire i conflitti</i> - corso Programma INPS Valore PA organizzato da Alma Mater Studiorum Università di Bologna, in collaborazione con Formazione Maggioli - 40 ore in 5 giornate formative (2020); - <i>Progettazione e Finanziamenti Europei</i> - percorso di formazione e accompagnamento alla progettazione europea - n. 2 moduli, totale 12 ore (2019); - <i>Il Nuovo Codice del Commercio - LR 62/2018</i> - 6 ore (2019); - <i>Privacy e Trasparenza - Il nuovo Reg.UE n. 679/2016</i> - 4 ore (2019); - <i>L'Accesso agli atti</i> - 6 ore (2019); - <i>La Conferenza dei Servizi</i> - organizzato da Anci Toscana - La Scuola Agenzia Formativa: 4 ore (2019);
---	---

¹ Indicare qualsiasi altra informazione curriculare, solo se pertinente con l'incarico da attribuire.

	<ul style="list-style-type: none">- <i>Gestione degli Atti Amministrativi e della Privacy</i> - 8 ore (2018);- <i>L'Attività contrattuale della Regione Toscana - Corso base</i> - 16 ore (2018);- <i>Il Bilancio di Regione Toscana</i> - 8 ore (2018);- <i>La Nuova disciplina dei contratti pubblici</i> - 16 ore (2017).- <i>SCUOLA DI PROGETT'AZIONE</i>, percorso di formazione specialistico per la figura di <i>Esperto in gestione e utilizzo di fondi europei</i> organizzato da Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa e Eurosportello Confesercenti - Durata 140 ore, al termine del quale si è tenuto il test di valutazione finale per l'assegnazione di 2 Borse di progettazione di mille euro lordi ciascuna, dirette a favorire l'avvio dell'attività di Progettazione e Consulenza europea e a dare contenuto professionalizzante al percorso formativo. Classificata al primo posto: ricevuta borsa di studio con incarico di assistenza per l'elaborazione e lo sviluppo di una proposta progettuale nell'ambito del Programma LIFE 2014-2020, da svolgersi nel periodo 01/07-31/12/2017.
--	---