

CURRICULUM PROFESSIONALE¹

Cognome e Nome: Fantini Silvia
Profilo professionale e di ruolo: Funzionario supporto organi e organismi consiliari
Matricola:14388

TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI²

Diploma di Studio più elevato posseduto	Diploma di laurea in scienze politiche – indirizzo politico-amministrativo conseguito il 3 maggio 1995 presso la facoltà Cesare Alfieri di Firenze, con votazione 110/110
Abilitazione professionale	
Altro titolo (se attinente)	“Master in programmazione e valutazione” della Regione Toscana (terminato il 21/06/2006). Corso di perfezionamento postlaurea “La qualità delle leggi e regolamenti: problemi di istruttoria, di fattibilità, di impatto e di semplificazione” – terzo modulo “La quantificazione e la copertura degli oneri finanziari come problema di tecnica legislativa e vincolo procedurale di fattibilità” presso la facoltà di giurisprudenza dell’Università degli Studi di Firenze (terminato il 31/10/2010).

ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nell’area Funzionari e PO/EQ³

Periodo (da – a)	Dal 10/10/2019 ad oggi
------------------	------------------------

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/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.

Ente ⁴	Regione Toscana, Segretariato generale del Consiglio regionale, Settore Assistenza generale alle commissioni consiliari e dal 1°/10/2022 Direzione di Area Assistenza istituzionale
Ruolo ricoperto (PO/EQ, dirigente, posizione apicale)	<p>Dal 10/10/2019 al 31/10/2022 responsabile posizione organizzativa "Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta".</p> <p>Dal 01/11/2022 al 31/03/2023 responsabile posizione organizzativa "Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, con prevalenza alla seconda commissione".</p> <p>Dal 01/04/2023 ad oggi titolare incarico EQ "Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, con prevalenza alla seconda commissione".</p> <p>Dal 01/06/2022 al 31/10/2022 incarico ad interim della posizione organizzativa n. 07 "Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta" relativa alla Quinta Commissione consiliare.</p>
Descrizione delle attività svolte	<p>Attività di supporto alla commissione e assistenza per lo svolgimento delle sedute, compresa la verbalizzazione.</p> <p>Gestione delle relazioni interne ed esterne; cura dei rapporti con il Presidente della commissione, con gli altri consiglieri, con le altre commissioni e con gli uffici di Giunta.</p> <p>Istruttoria e redazione dei provvedimenti assegnati; coordinamento della programmazione dei lavori, della predisposizione e dell'invio dell'ordine del giorno, della tenuta del fascicolo degli atti.</p> <p>Attività di studio, ricerca e analisi nelle materie di competenza della Seconda e Quinta commissione, elaborazione di documenti, relazioni, risoluzioni, determinazioni, pareri, mozioni.</p> <p>Svolgimento di indagini conoscitive.</p> <p>Predisposizione schede e relazioni conclusive per il rapporto annuale della legislazione.</p> <p>Organizzazione e gestione visite, sopralluoghi, eventi vari per la commissione.</p> <p>Monitoraggio clausole valutative e atti di indirizzo.</p> <p>Gestione documentale: protocollazione, archiviazione e versamento materiale archivistico.</p> <p>Collaborazione con il dirigente nella gestione</p>

	<p>funzionale del personale assegnato, riunioni periodiche di segreteria.</p> <p>Supporto al dirigente nell'attuazione delle procedure amministrative trasversali, secondo le competenze assegnate.</p> <p>Coordinamento gruppi di lavoro tecnici e tecnico-politici Giunta/Consiglio su atti di particolare rilevanza.</p> <p>Collaborazione con le altre posizioni organizzative per gestione uniforme delle procedure e delle attività di supporto e assistenza alle commissioni (gruppo di lavoro settimanale); organizzazione delle sostituzioni fra E.Q. in caso di assenza.</p>
Competenze tecniche ⁵	<p>Tecnica legislativa e tecniche di drafting;</p> <p>ottima conoscenza di programmi informatici di scrittura testi, gestione pagine web e database di calcolo, progettazione, conoscenza ed utilizzo piattaforma iterlegis;</p> <p>analisi e gestione documentale;</p> <p>conoscenza ordinamento regionale nelle materie di riferimento della Seconda Commissione, attività istruttoria dei procedimenti di competenza della Seconda Commissione con elevate competenze giuridico-amministrative;</p> <p>predisposizione e formazione di atti, provvedimenti e pareri nelle materie di competenza della Seconda Commissione.</p>
Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁶	<p>Assistenza al Presidente, all'Ufficio di Presidenza ed ai commissari della Seconda Commissione nell'ambito dei procedimenti gestiti;</p> <p>organizzazione, programmazione e coordinamento delle attività della Seconda Commissione, flessibilità nell'organizzazione del lavoro, coordinamento e coinvolgimento del personale assegnato;</p> <p>lavoro per obiettivi, orientamento verso i risultati attesi nel rispetto della tempistica richiesta e nell'ottica del costante miglioramento, soluzione dei problemi;</p> <p>coordinamento gruppi di lavoro tecnici e tecnico-politici, gestione degli eventuali criticità e mediazione dei conflitti;</p> <p>organizzazione delle iniziative e delle visite istituzionali della Seconda Commissione;</p> <p>gestione delle relazioni con soggetti interni ed esterni all'amministrazione.</p>

<p>ALTRE INFORMAZIONI 7</p>	<p>Dal 27/03/2009 al 31/12/2009 delega attività dirigenziale con decretazione.</p> <p>Docenza al corso "Iterlegis" - varie edizioni (maggio/giugno 2021).</p> <p>Docenza al seminario "Il nuovo regolamento interno dell'assemblea legislativa, con particolare riferimento all'iter degli atti e agli strumenti di controllo" (dal 14 al 21/11/2011).</p> <p>Corsi di formazione dal 10/10/2019 ad oggi:</p> <p>Corso di formazione "La valutazione del rischio di corruzione e il Trattamento del rischio" (17/09/2021).</p> <p>Corso di formazione "GDPR e CyberSecurity" (29/11/2021).</p> <p>Corso di formazione "La digitalizzazione della P.A." (20/12/2021).</p> <p>Corso di formazione "Pubblicazione, pubblicità e trasparenza dei dati - il contesto del CRT" (10/06/2022).</p> <p>Corso di aggiornamento "Lavoratori Salute e Sicurezza" (19/09/2022).</p> <p>Corso di formazione "Comunicazione interpersonale" (07/10/2022)</p> <p>Corso di formazione "Aiuti di Stato" (14/10/2022)</p> <p>Corso di formazione "Progetto Vela Smart Working" (12-31/12/2022)</p> <p>Corso di formazione "Preposti" (17-20/03/2023)</p> <p>Corso di formazione sul nuovo Protocollo (24/07/2023)</p> <p>Corso di formazione "Il Lavoro Agile: come attuarlo nel contesto del CRT" (15/09/2023)</p> <p>Corso di formazione "Il nuovo CCNL funzioni Enti Locali" (29/09/2024)</p> <p>Corso di formazione "Accesso documentale, Accesso civico, Accesso generalizzato" (03/11/2023)</p> <p>Corso di formazione "Il Codice di comportamento e le recenti novità" (26/01/2024)</p> <p>Corso di formazione "Intelligenza emotiva: la gestione delle emozioni per migliorare le relazioni interpersonali" (25/03/2024)</p> <p>Corso di formazione sul Nuovo Protocollo: Aggiornamenti (31/05/2024)</p>
--	---

	Corso di formazione "Tecniche di redazione atti e documenti amministrativi" (30/09/2024)	
--	--	--

Data 10/10/2024