

CURRICULUM PROFESSIONALE¹

Cognome e Nome: Fazzini Anna Giulia
Profilo professionale: Funzionario Amministrativo e di ruolo: Funzionario gestione amministrativa
Matricola: 18040

TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI²

Diploma di Studio più elevato posseduto	Laurea Magistrale presso la facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Firenze - corso di Laurea in Progettazione dei sistemi turistici. Votazione 110 e lode/110 (aprile 2013)
Abilitazione professionale	
Altro titolo (se attinente)	Laurea triennale presso la facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Firenze corso di Laurea in Economia e gestione dei servizi turistici. Votazione 110 e lode /110 (aprile 2005) Diploma di maturità Istituto Tecnico Commerciale (Indirizzo Giuridico Economico Aziendale) presso I.I.S. Duca D'Aosta di Firenze. Votazione 96/100 (Luglio 2000)

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

Periodo (da - a)	Novembre 2022 - oggi
Ente ⁴	Consiglio regionale della Toscana

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.

⁴ Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

	Settore Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi
Ruolo ricoperto (PO/EQ, dirigente, posizione apicale)	Titolare di incarico EQ Audit interno, controlli normativi in materia di appalti e procedure di affidamento.
Descrizione delle attività svolte	Programmazione e rendicontazione delle risorse finanziarie di competenza del Settore, coordinamento per la raccolta dati e la conseguente rielaborazione per gli adempimenti di bilancio del settore di appartenenza (monitoraggio dei residui, riequilibrio, e bilancio di previsione). Redazione di decreti dirigenziali per variazioni compensative ex art. 15 RIAC, assunzione e rimodulazione impegni di spesa, decreti di accertamento di entrate e di liquidazione, attivazione fondo pluriennale vincolato. Contatti con i fornitori in caso di sospensioni fatture o richiesta emissione note di credito e relativa corrispondenza. Coordinamento dell'attività di liquidazione fatture e definizione delle procedure interne per la liquidazione, con individuazione delle varie fasi e delle rispettive tempistiche. Monitoraggio delle fatture sospese e delle note di credito accettate in relazione alla sussistenza dei debiti/crediti. Predisposizione di un piano di internal audit sugli affidamenti diretti del Consiglio regionale, organizzazione di uno workshop di presentazione e avvio dell'attività tramite interviste di audit (con utilizzo degli strumenti operativi quali POS - procedura operativa standard- e griglia di risk assessment) e analisi documentale. Verifica dei requisiti di ordine generale e speciale degli operatori economici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture anche con utilizzo del FVOE presso la BDNCP gestita da ANAC. Definizione delle modalità interne per il controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 36/2023: avvio del controllo a campione sugli affidamenti diretti di tutto il Consiglio regionale. Attività di segreteria e supporto all'area Organizzazione e risorse: predisposizione di ordini del giorno e verbali riunioni, partecipazioni su delega della dirigente al Gruppo di lavoro della Giunta regionale sulla razionalizzazione e riqualificazione della spesa. Predisposizione di documentazione per l'Ufficio di Presidenza. Adempimenti in materia di trasparenza per quanto di competenza del settore di appartenenza (parco auto – immobili e oneri condominiali) ed in particolare per i contratti pubblici. Progettazione della nuova sezione "Bandi di gara e contratti" dell'Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Consiglio regionale ai sensi delle novità normative e della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici. Approfondimenti e redazione di circolare interna sui nuovi adempimenti in materia di trasparenza e comunicazioni ad ANAC. Pubblicazione di documentazione anche nella sezione "Avvisi

	Bandi e gare” del sito istituzionale. Monitoraggio dei tempi dei procedimenti amministrativi per quanto di pertinenza del Settore di appartenenza. Attività amministrativa e di supporto per affidamenti diretti relativi ad interventi dell’Ufficio tecnico e redazione dei relativi atti. Collaborazione alla redazione della documentazione di gara per procedura aperta di interesse transfrontaliero certo. Istruttoria relativa a istanze di accesso agli atti del settore di appartenenza. Partecipazione a giornate formative, con approfondimenti, proprie presentazioni ed interventi, sul nuovo codice dei contratti pubblici (giugno2023) con particolare riferimento ai requisiti di ordine generale e speciale dell’operatore economico ed alle cause di esclusione automatica e non automatica (artt. 94 e seguenti D. Lgs. 3/2023) e sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti (febbraio 2024). Consulenza e supporto agli altri settori del Consiglio regionale in materia di trasparenza amministrativa e verifiche dei requisiti degli operatori economici. Utilizzo quotidiano delle piattaforme Sibec, Gestionale fatture e GEMPA, utilizzo della piattaforma GGAP per gli adempimenti residuali in materia di trasparenza non ancora trasferiti sul nuovo gestionale.
Periodo	Dal 5 novembre 2021 al 2 novembre 2022
Ente	Consiglio regionale della Toscana. Segretariato Generale.
Ruolo ricoperto	Funzionario Amministrativo Categoria D1
Descrizione delle attività svolte	Redazione di tutti i provvedimenti amministrativi connessi a bandi ed avvisi pubblici per l’erogazione di contributi a Enti Locali, Istituti scolastici, Istituzioni sociali private e persone fisiche (dall’approvazione del bando o avviso pubblico con contestuale prenotazione di spesa, all’assunzione di impegni di spesa conseguente alla conclusione della fase istruttoria, alla redazione di atti di liquidazione dei contributi a seguito della verifica dei rendiconti). Affidamento di servizi e forniture ai sensi del D.lgs. 50/2016 in occasione di eventi istituzionali (acquisto di libri, quotidiani e pubblicazioni, servizi di catering, service teatrali, service tecnici e acquisto di “prodotti culturali” quali spettacoli o docufilm). Redazione dei decreti di affidamento e di assunzione di impegni di spesa; liquidazione fatture. Attività propedeutiche alla stipula di contratti e convenzioni. Costante collaborazione e confronto con le strutture interne all’Ente (comunicazione interna) e conseguente comunicazione verso l’esterno con partner privati ed istituzionali, per la realizzazione delle iniziative culturali. Organizzazione di eventi istituzionali. Inviti, corrispondenza e rapporti con altri Enti.

	Istruttoria dei progetti culturali per l'erogazione di contributi e cura di tutti i relativi adempimenti amministrativi con particolare riferimento agli obblighi di pubblicità e trasparenza ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (con utilizzo della Piattaforma GGAP). Attività propedeutiche alla stipula di convenzioni con Enti locali per la realizzazione di iniziative culturali congiunte. Monitoraggio dei tempi dei procedimenti amministrativi per quanto di pertinenza della microstruttura di appartenenza. Organizzazione di missioni all'estero di delegazioni del Consiglio regionale, cura di ogni aspetto organizzativo e redazione dei relativi provvedimenti amministrativi, con particolare riferimento all'affidamento di servizi ad agenzie di viaggio. Collaborazione alla gestione delle procedure di affidamento per acquisto di beni e servizi nell'ambito di iniziative culturali ai sensi del D.Lgs. 50/2016. (Dal 31/12/2008 al 4 novembre 2021 assistente amministrativo presso il medesimo Settore).
Competenze tecniche ⁵	Competenze nell'ambito normativo relativo al settore di intervento, con riferimento all'ordinamento sia nazionale che regionale, nonché alle disposizioni regolamentari e organizzative interne. Competenze specifiche in ambito di contabilità. Conoscenza pratica delle piattaforme necessarie per l'operatività delle azioni richieste. Competenze in materia di audit anche grazie alla frequentazione del corso di formazione esterno, nell'aprile 2024, "<i>La gestione degli audit nelle Pubbliche Amministrazioni e nelle società pubbliche</i>" - (esterno). Competenze gestionali e di tecnica amministrativa. Utilizzo corrente di PC in ambiente Windows, ottima conoscenza del pacchetto Office (Excel, Word, Power Point). Costante aggiornamento grazie alla partecipazione ai corsi di formazione offerti dall'amministrazione. Capacità di gestione di materie eterogenee. Redazioni di atti, definizione di procedimenti interni. Formazione nel settore economico (laurea magistrale e diploma di maturità presso istituto tecnico commerciale -ragioneria).
Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁶	Disponibilità al cambiamento e a lavorare in team. Orientamento al risultato e inclinazione al problem solving. Spirito di iniziativa e propensione a proporre soluzioni innovative ed efficaci. Collaborazione e gestione dei rapporti con i diversi settori del Consiglio e della Giunta regionale. Relazioni con soggetti esterni (operatori economici e altri enti).

ALTRE INFORMAZIONI

7

Dal 2008 (anno di presa di Servizio presso Regione Toscana – Consiglio regionale) costante valutazione positiva da parte della Dirigenza con collocamento nella più alta fascia di merito.

Destinataria per l'annualità 2011 della premialità aggiuntiva, o produttività di eccellenza (esercizio eccellente della competenza e riferimento ottimale di standard professionale).

Ottima conoscenza lingua inglese scritta e parlata

Buona conoscenza lingua tedesca scritta e parlata

Discreta conoscenza lingua francese scritta e parlata

Discreta conoscenza lingua spagnola scritta e parlata

Dal 2007 al 2018: Collaborazione saltuaria con aziende che svolgono servizi di mystery audit.

Corsi di formazione del Consiglio regionale frequentati negli ultimi due anni:

Intelligenza emotiva: la gestione delle emozioni per migliorare le relazioni interpersonali - 4^a ediz. CORSO PEO

Corso anticorruzione WHISTLEBLOWING - 1^a ediz CORSO PEO

Corso Tecniche di redazione atti e documenti amministrativi - 1^a ediz. CORSO PEO

Incontri informativi/formativi con Consiglieria fiducia di Regione Toscana - PIANO AZIONI POSITIVE 2024

Il nuovo Sitat "gestione contratti" come piattaforma certificata per la fase di esecuzione dei contratti avviati dal primo gennaio 2024.

Dall'entrata in vigore del nuovo codice alla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti

Il Codice di comportamento e le recenti novità - CORSO PEO

Accesso documentale, Accesso civico, Accesso generalizzato - corso PEO

Il Lavoro Agile: come attuarlo nel contesto del CRT - comparto - - corso PEO

I nuovi contenuti del Codice Appalti Pubblici - Servizi e Forniture - corso PEO

Corso sul nuovo Protocollo -corso PEO

Il nuovo codice dei contratti fra principi generali e operatività all'interno del Consiglio regionale della Toscana

Corso formazione "Preposti"

Corso Aggiornamento Appalti Pubblici - forniture beni e servizi - corso PEO

Progetto Vela Smart Working - corso PEO

	Corso Appalti Pubblici - forniture beni e servizi - 2^ EDIZIONE corso PEO Project management - corso PEO
--	--

Data 16 ottobre 2024