

## CURRICULUM PROFESSIONALE

Cognome e Nome: SARTI FANTONI FRANCESCA
Profilo professionale: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO Ruolo: FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA -
Matricola: 17049

### TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI

Diploma di Studio più elevato posseduto	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università di Firenze il 5.04.1995 (vecchio ordinamento)
Abilitazione professionale	Abilitazione per l'esercizio della professione di avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Firenze (Sessione 2001).
Altro titolo	Abilitazione professionale allo svolgimento di attività di mediazione civile e commerciale (2012)  Corso di formazione "Formazione Formatori" - 1 <sup>^</sup> edizione presso il CRT nel periodo 5-15 luglio 2010 (32 ore complessive - Attestato finale)

### ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nella cat.D

Periodo	dal 01/12/2019 ad oggi
Ente	Consiglio Regione Toscana - Settore provveditorato gare, contratti e manutenzione sedi
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	Funzionario amministrativo (D5)
Descrizione delle attività svolte	Affidamenti diretti del settore e predisposizione della documentazione necessaria per le procedure di gara per lavori e per acquisizione di forniture e servizi di competenza e connessi adempimenti di cui alla vigente normativa. Attività di consulenza giuridica amministrativa e di assistenza alle articolazioni del Consiglio regionale per la predisposizione e svolgimento delle gare e degli affidamenti e per la gestione dei contratti di forniture, servizi. Attività di studio nelle materie di

	competenza.
--	-------------

Competenze tecniche	Conoscenze dell'ordinamento nazionale in materia amministrativa e contabile.
Competenze organizzative/comportamentali esercitate	Capacità di organizzazione; individuazione delle problematiche giuridiche connesse e soluzione delle stesse.
Periodo	dal 01/12/2017 al 30/11/2019
Ente	Consiglio Regione Toscana – Settore provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	Responsabile Posizione Organizzativa "Gestione procedure di acquisto di forniture servizi e lavori"
Descrizione delle attività svolte	Gestione procedimenti di gara per lavori e per acquisizione di forniture e servizi di competenza e connessi adempimenti di cui alla vigente normativa. Adempimenti attuativi delle disposizioni in materia di anticorruzione, pubblicità, trasparenza in materia di appalti con pubblicazione di bandi, avvisi e altre comunicazioni degli atti e delle informazioni previste dal Codice dei Contratti pubblici. Comunicazioni previste nei confronti dei soggetti interessati al procedimento di gara e accesso agli atti di gara. Adempimenti comunicazioni in materia contrattuale ad Enti Esterni. Attività di studio e di elaborazione normativa e regolamentare in materia contratti di appalto. Coordinamento del personale funzionalmente assegnato.

Competenze tecniche	<p>Conoscenza e capacità di aggiornamento della normativa. Competenze di alto livello di natura giuridica e amministrativa con capacità di aggiornamento della normativa.</p> <p>Capacità di raccordo, di mediazione e di risoluzione di problematiche di natura amministrativa e di gestione delle relazioni con gli interlocutori istituzionali e con i cittadini.</p> <p>Competenza tecnica e amministrativa per l'organizzazione di convegni e seminari tematici e corsi di formazione.</p> <p>Capacità di elaborazione di intese, protocolli d'intesa, report e relazioni.</p> <p>Capacità di gestione delle risorse umane e</p>
---------------------	---

	<p>finanziarie.</p> <p>Gestione di procedimenti amministrativi e dei processi di acquisizione di servizi e forniture.</p> <p>Assistenza amministrativa per le funzioni inerenti l'articolazione di riferimento; predisposizione atti amministrativi e loro attuazione; attività istruttoria.</p> <p>Adempimenti amministrativi connesse alle attività di competenza; predisposizione decreti e bozze di delibera.</p>
<p>Competenze organizzative/comportamentali esercitate</p>	<p>Competenze di natura organizzativa, all'interlocuzione con gli altri organismi di garanzia, con le strutture consiliari e con soggetti e organismi istituzionali interni ed esterni, nonché alla gestione delle procedure amministrative di competenza e alle procedure connesse all'attività di tutela.</p> <p>Capacità di istruttoria procedimentale e di organizzazione e coordinamento del lavoro; capacità di lavorare anche in gruppo.</p> <p>Competenze specialistiche di alto livello di natura giuridica e amministrativa anche nell'ambito della mediazione. Attitudine alla risoluzione dei problemi.</p>

<p><b>ALTRE INFORMAZIONI</b></p>	<p>Ulteriore esperienza nell'ambito delle attività di supporto ad organismi di garanzia per l'esercizio delle funzioni attribuite nonché nell'ambito di segreteria tecnica della Consulta per la denominazione dei beni regionali e del Comitato per la qualità del servizio idrico integrato e di gestione integrata dei rifiuti urbani. Competenze per lo svolgimento delle correlate attività amministrative atteso che sono stata assegnataria delle seguenti posizioni organizzative:</p> <p>- <u>PO Attività in materia di definizione delle controversie fra utenti e gestori di comunicazioni elettroniche presso il CORECOM</u> – dal 01/06/2016 al 30/11/2017; Attività svolte: Coordinamento organizzativo e metodologico per la definizione amministrativa delle controversie fra utenti e gestori di comunicazioni elettroniche (esperimento tentativo di conciliazione, redazione delle relazioni istruttorie e proposte di provvedimenti di competenza del dirigente e del Comitato); assunzione dei provvedimenti temporanei per la riattivazione del servizio ad esse collegati. Coordinamento delle attività segretariali ed</p>
----------------------------------	--

istruttorie connesse. Gestione dei rapporti con gli eventuali affidatari esterni del relativo servizio. Raccordo con la struttura competente in materia di conciliazione delle controversie per le attività di interesse comune. Rapporti con AGCom e con i gestori per le materie di competenza.

- PO Supporto per le iniziative degli organismi – dal 01/01/2016 – 31/05/2016; Attività svolte: Supporto al dirigente per le funzioni trasversali. Assistenza amministrativa per le funzioni inerenti l'articolazione di riferimento; predisposizione atti amministrativi e loro attuazione; attività istruttoria, di monitoraggio, di verifica e liquidazione.

Adempimenti in materia di privacy, anticorruzione e trasparenza. Segreteria tecnica della Consulta per la denominazione dei beni regionali e del Comitato per la qualità del servizio idrico integrato e di gestione integrata dei rifiuti urbani. Studio ed esame della relativa legislazione.

- PO Assistenza amministrativa per la comunicazione – dal 07/02/2011 al 31/12/2015; Attività svolta: adempimenti inerenti la risoluzione delle controversie tra utenti e gestori o pay tv in attuazione alle funzioni delegate dall'Agcom. Svolgimento delle udienze di discussione della controversia nel procedimento di definizione amministrativa della controversia; svolgimento delle udienze di conciliazione nell'ambito della conciliazione. Redazione dei relativi verbali. Bozze delle relazioni istruttorie per la definizione amministrativa della controversia e predisposizione delle proposte di provvedimenti di competenza del dirigente e del Corecom. Istruttoria delle istanze relative ai procedimenti di urgenza per la riattivazione del servizio ed eventuale predisposizione bozza del relativo atto. Attività istruttoria e di segreteria nell'ambito del procedimento di conciliazione e di definizione delle controversie.

In precedenza titolare di PO Assistenza amministrativa per la comunicazione e la rappresentanza dal 1/08/2009 al 6/02/2011.

In precedenza Istruttore Direttivo Amministrativo al Comune di Prato dal 1° aprile 1998 al 31 ottobre 2006 assegnata all'ufficio del Personale.

Pratica forense svolta presso l'Avvocatura Distrettuale di Firenze.

Collocazione nella più alta fascia di merito negli ultimi 2 cicli di valutazione.

Lingue straniere:

INGLESE: buona conoscenza scritta e parlata

Conoscenze informatiche:

Microsoft Office: Buona conoscenza di Word, Excel, PowerPoint

Pubblicazioni:

- Collaborazione con la Rivista Toscana Giurisprudenza negli anni 1996 - 1998:
  - Sarti Fantoni F., Sampugnaro I. *"La legittimazione ad agire con riferimento agli interessi collettivi ed all'impugnazione di atti regolamentari"*;
  - Sarti Fantoni F. *"La servitù di elettrodotto"*
  - Sarti Fantoni F., *"Le concessioni"*
  - Sarti Fantoni F., *"Il parere del Segretario Comunale (o Provinciale) sulle proposte di deliberazione della Giunta e/o del Consiglio alla luce delle novità introdotte dalla L. 127/97"*

Corsi di formazione:

Ho frequentato molti corsi di formazione in tema di contratti, accesso agli atti, anticorruzione tra cui negli ultimi anni:

-Il Codice dei contratti pubblici alla luce delle recenti riforme (Consiglio regionale 20/05/2019 e 24/05/2019);

-La valutazione del rischio di corruzione e il Trattamento del rischio - 2 EDIZIONE (Consiglio regionale 26/07/2021);

-Il bilancio della Regione Toscana - 2<sup>^</sup> EDIZIONE (Consiglio regionale - 21 e 24/09/2021);

-Le azioni positive nel diritto del lavoro - Il Linguaggio non sessista negli atti amministrativi - GIUNTA REGIONALE 30/11/2021 e 14/12/2021);

-GDPR e CyberSecurity - 6<sup>^</sup> EDIZIONE (Consiglio regionale 28/01/2022);

-La digitalizzazione della P.A. - 6<sup>^</sup> EDIZIONE (Consiglio regionale 21/02/2022);

	<p>-Registro attività di trattamento dati personali (Consiglio regionale 9/05/2022);</p> <p>-Corso Gestione del tempo - 2^ EDIZIONE (Consiglio regionale 9/9/2022);</p> <p>-Pubblicazione, pubblicità e trasparenza dei dati - il contesto del CRT (Consiglio regionale 23/09/2022);</p> <p>-Corso Lavorare in gruppo - 2 EDIZIONE (Consiglio regionale 21/10/2022);</p> <p>-Corso Appalti Pubblici - forniture beni e servizi - 2^ EDIZIONE (Consiglio regionale 28/10/2022 e 11/11/2022);</p> <p>-Corso Aggiornamento Appalti Pubblici - forniture beni e servizi - 2^ EDIZIONE (Consiglio regionale 19/12/2022);</p> <p>-Il Lavoro Agile: come attuarlo nel contesto del CRT - 5^ ediz. Comparto (Consiglio regionale 20/10/2023);</p> <p>-Accesso documentale, Accesso civico, Accesso generalizzato - 3^ edizione (Consiglio regionale 20/11/2023)</p> <p>Relatrice, insieme ad altre colleghe del Settore provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi negli incontri formativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Il nuovo codice dei contratti fra principi generali e operatività all'interno del Consiglio regionale della Toscana</i> presso il CRT in data 06/06/2023;</li> <li>- <i>Dall'entrata in vigore del nuovo codice alla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti</i> presso il CRT in data 20/02/2024.</li> </ul>
--	--

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del DLgs 196/2003 e dell'art. 13 GDPR.*

Data 16 ottobre 2024