

# CURRICULUM PROFESSIONALE<sup>1</sup>

|                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cognome e Nome: SCALABRELLA ALESSANDRA                                                                                                 |
| Profilo professionale: FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE<br>e di ruolo: FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE - |
| Matricola: 16517                                                                                                                       |

## TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI<sup>2</sup>

|                                         |                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diploma di Studio più elevato posseduto | LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO (vecchio ordinamento) conseguita presso l'Università degli studi di Firenze in data 15.09.1999. Votazione 110 lode/110 |
| Abilitazione professionale              |                                                                                                                                                       |
| Altro titolo (se attinente)             |                                                                                                                                                       |

## ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nell'area Funzionari e PO/EQ<sup>3</sup>

|                                               |                                                                                                              |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Periodo (da – a)                              | 01.01.2016 31.10.2019                                                                                        |
| Ente <sup>4</sup>                             | REGIONE TOSCANA – direzione "ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI" - settore "AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE" |
| Ruolo ricoperto (PO/EQ, dirigente, posizione) | responsabile p.o. "TRATTAMENTO ACCESSORIO" (posizione organizzativa con funzioni di direzione di             |

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Sono i titoli e/o requisiti culturali richiesti per la partecipazione o quelli ulteriori che si ritengono attinenti alla posizione.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| apicale)                                                         | <i>u. o. di particolare complessita' - 1° livello)</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Descrizione delle attività svolte                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione con altre strutture al fine dell'elaborazione e della predisposizione dei contratti collettivi decentrati integrativi e degli altri atti relativi alla gestione del salario accessorio del personale dirigente e del personale non dirigente;</li> <li>- definizione, in collaborazione con altre strutture degli istituti del salario accessorio per il personale transitato nel ruolo unico regionale a seguito di processi di riordino di funzioni con acquisizione di nuove funzioni da parte della Regione Toscana;</li> <li>- elaborazione del conto annuale del personale;</li> <li>- analisi della spesa relativa al salario accessorio al fine di una sua programmazione e controllo;</li> <li>- studio delle dinamiche del personale al fine di elaborare scenari da fornire alla direzione per orientarne le relative politiche;</li> <li>- elaborazione e predisposizione di rapporti sul personale.</li> </ul> |
| Competenze tecniche <sup>5</sup>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza della normativa comunitaria, nazionale, regionale di riferimento;</li> <li>- Tecniche di analisi economico-finanziarie;</li> <li>- Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione;</li> <li>- Tecniche, strumenti e processi di amministrazione del personale;</li> <li>- Tecniche di analisi ed elaborazione di banche dati;</li> <li>- Utilizzo evoluto degli strumenti applicativi informatici di base e professionali;</li> <li>- Competenze in materia di gestione delle relazioni interne ed esterne.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Competenze organizzative/comportamentali esercitate <sup>6</sup> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- competenze in materia di organizzazione del lavoro;</li> <li>- soluzione dei problemi;</li> <li>- consapevolezza organizzativa;</li> <li>- orientamento al risultato;</li> <li>- Adattabilità/flessibilità.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                  |                       |
|------------------|-----------------------|
| Periodo (da – a) | 01.11.2019-31.12.2021 |
|------------------|-----------------------|

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ente <sup>7</sup>                                     | <p>REGIONE TOSCANA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- direzione "ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI" - settore "AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE" (dal 01.11.2019 al 28.02.2021);</li> <li>- direzione "ORGANIZZAZIONE, PERSONALE, GESTIONE E SICUREZZA SEDI DI LAVORO"- settore "AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE" (dal 01.03.2021 al 23.05.2021);</li> <li>- direzione "ORGANIZZAZIONE, PERSONALE, GESTIONE E SICUREZZA SEDI DI LAVORO"- settore "ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE" (dal 24.05.2021 al 31.12.2021)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Ruolo ricoperto (PO/EQ, dirigente, posizione apicale) | <p><i>responsabile posizione organizzativa "ISTITUTI CONTRATTUALI E RISORSE PER LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA. STATO MATRICOLARE E ARCHIVIO DEL PERSONALE" (posizione organizzativa con funzioni di direzione di u. o. di particolare complessita' - 1° livello)</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Descrizione delle attività svolte                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione dello stato matricolare e dell'archivio del personale;</li> <li>- tenuta della banca dati del personale e gestione tecnica e amministrativa delle procedure giuridiche del personale in raccordo con le altre strutture e con i sistemi informativi;</li> <li>- analisi tecnica dei CCNL del personale del comparto e del personale dirigente, con particolare riferimento agli istituti connessi alle risorse per la contrattazione decentrata e agli istituti relativi allo stato giuridico del personale;</li> <li>- collaborazione ai processi di semplificazione e digitalizzazione del fascicolo del personale in raccordo con i sistemi informativi;</li> <li>- costituzione e monitoraggio dei fondi per la contrattazione decentrata, in raccordo con altre strutture, al fine della predisposizione dei contratti decentrati integrativi e degli altri atti relativi alla gestione del salario accessorio;</li> <li>- analisi della spesa relativa al salario accessorio al fine di una sua programmazione e controllo ed elaborazione di scenari a supporto delle scelte di politica del personale;</li> <li>- elaborazioni ed analisi statistiche nelle materie di competenza;</li> <li>- elaborazione del conto annuale del personale.</li> </ul> |
| Competenze tecniche <sup>8</sup>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza della normativa comunitaria,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                  | <p>nazionale, regionale di riferimento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecniche di analisi economico-finanziarie;</li> <li>- Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione;</li> <li>- Tecniche, strumenti e processi di amministrazione del personale;</li> <li>- Competenze in materia di organizzazione dei basamenti informativi;</li> <li>- Tecniche di analisi ed elaborazione di banche dati;</li> <li>- Competenze in materia di gestione delle relazioni interne ed esterne;</li> <li>- Utilizzo evoluto degli strumenti applicativi informatici di base e professionali.</li> </ul> |
| Competenze organizzative/comportamentali esercitate <sup>9</sup> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- competenze in materia di organizzazione del lavoro;</li> <li>- soluzione dei problemi;</li> <li>- consapevolezza organizzativa;</li> <li>- orientamento al risultato;</li> <li>- Adattabilità/flessibilità;</li> <li>- gestione del lavoro di gruppo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Periodo (da – a)                                      | 01.01.2022 31.10.2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Ente <sup>10</sup>                                    | REGIONE TOSCANA – SEGRETARIATO GENERALE DEL CONSIGLIO REGIONALE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Ruolo ricoperto (PO/EQ, dirigente, posizione apicale) | <p>FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE presso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il settore ORGANIZZAZIONE E PERSONALE FORMAZIONE LOGISTICA E VIGILANZA (dal 01.01.2022 al 15.02.2022);</li> <li>- il settore ORGANIZZAZIONE E PERSONALE. FORMAZIONE (dal 16.02.2022 al 31.10.2022)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                            |
| Descrizione delle attività svolte                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione amministrativa degli istituti relativi all'orario di lavoro, in raccordo con i competenti uffici della Giunta regionale;</li> <li>- gestione ed aggiornamento della banca dati del personale per gli aspetti relativi all'orario di lavoro e al raccordo con i corrispondenti sistemi procedurali che presidiano il calcolo del trattamento economico gestiti dagli uffici della Giunta regionale;</li> <li>- collaborazione alla elaborazione degli strumenti di programmazione previsti dalla vigente</li> </ul> |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | <p>normativa, con particolare riferimento alla determinazione del piano triennale dei fabbisogni di personale e alla organizzazione del lavoro agile;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione amministrativa, in raccordo con le competenti strutture della Giunta regionale, del reclutamento del personale da assegnare alle strutture di supporto agli organi politici del Consiglio regionale e dei gruppi consiliari, in applicazione delle delibere consiliari che ne regolano l'assetto organizzativo, in termini di dotazione organica, risorse finanziarie, requisiti per il reclutamento, tipi di rapporto attivabili;</li> <li>- gestione amministrativa delle missioni del personale dipendente, attraverso la gestione della procedura informatica dedicata e la cura degli atti amministrativi conseguenti;</li> <li>- elaborazione di analisi e reportistica sulla consistenza quali-quantitativa del personale del Consiglio regionale, anche in chiave prospettica, finalizzati alla definizione delle politiche del personale del Consiglio regionale;</li> <li>- elaborazione di report sul personale richiesti da altre Amministrazioni;</li> <li>- collaborazione per l'elaborazione della normativa interna in materia di incarichi dirigenziali e di elevata qualificazione, lavoro agile;</li> <li>- approfondimento giuridico in materia di stato giuridico ed economico del personale dipendente.</li> </ul> |
| Competenze tecniche <sup>11</sup>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza della normativa comunitaria, nazionale, regionale di riferimento;</li> <li>- Tecniche di analisi economico-finanziarie;</li> <li>- Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione;</li> <li>- Tecniche, strumenti e processi di amministrazione del personale;</li> <li>- Tecniche di analisi ed elaborazione di banche dati;</li> <li>- Utilizzo evoluto degli strumenti applicativi informatici di base e professionali;</li> <li>- Tecniche di redazione degli atti amministrativi;</li> <li>- Competenze in materia di gestione delle relazioni interne ed esterne.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Competenze organizzative/comportam | -competenze in materia di organizzazione del lavoro;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                 |                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| entali esercitate <sup>12</sup> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- soluzione dei problemi;</li> <li>- consapevolezza organizzativa;</li> <li>- orientamento al risultato;</li> <li>- Adattabilità/flessibilità.</li> </ul> |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Periodo (da – a)                                      | 01.11.2022 31.10.2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Ente <sup>13</sup>                                    | REGIONE TOSCANA – SEGRETARIATO GENERALE DEL CONSIGLIO REGIONALE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Ruolo ricoperto (PO/EQ, dirigente, posizione apicale) | Responsabile posizione organizzativa (dal 01.04.2023 ricondotta ad elevata qualificazione ai sensi del CCNL del comparto funzioni locali 2019-2021) "PERSONALE"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Descrizione delle attività svolte                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione degli istituti giuridici previsti dai contratti e da altre disposizioni normative in materia di rapporti di lavoro, in raccordo con i competenti uffici della Giunta regionale;</li> <li>- cura degli adempimenti amministrativi relativi alla gestione dei rapporti di lavoro e gestione amministrativa degli istituti relativi all'orario di lavoro, in raccordo con i competenti uffici della Giunta regionale;</li> <li>- gestione ed aggiornamento del sistema informativo del personale per gli aspetti relativi all'orario di lavoro e alle interazioni con i corrispondenti sistemi procedurali che presidiano il calcolo del trattamento economico gestiti dagli uffici della Giunta regionale;</li> <li>- gestione amministrativa delle missioni del personale dipendente: gestione della procedura informatica per la ripartizione delle risorse disponibili tra le articolazioni organizzative del Segretariato generale del Consiglio come definita dal Segretario generale e dai direttori, applicazione delle disposizioni in materia di orario di lavoro in missione e di trattamento economico spettante al personale per le missioni svolte in Italia e all'estero e monitoraggio dell'andamento della spesa;</li> <li>- gestione amministrativa del lavoro straordinario: contabilizzazione del budget, secondo l'articolazione per direzioni di area e settori definita dal Segretario generale e dai direttori di area, delle risorse destinate ai compensi per il</li> </ul> |

12

Le competenze organizzative/comportamentali sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ

13

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

lavoro straordinario; contabilizzazione delle ore di lavoro straordinario svolte, ai fini del calcolo dei relativi compensi, conseguenti atti di impegno e liquidazione e monitoraggio dell'andamento della spesa;

- collaborazione e raccordo con gli uffici della Giunta regionale per la tenuta dei fascicoli del personale e per gli adempimenti in materia di personale;
- gestione dell'architettura organizzativa del Segretariato generale: gestione ed aggiornamento della infrastruttura informatica relativa alla struttura organizzativa in relazione agli incarichi dirigenziali e di elevata qualificazione e all'assegnazione funzionale del personale ai settori e alle direzioni, ai processi di mobilità del personale;
- Lavoro a distanza: supporto al dirigente nell'applicazione della normativa prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro in materia di lavoro a distanza; studio ed elaborazione, in collaborazione con altre strutture, della normativa interna che regola il lavoro a distanza; elaborazione, nell'ambito degli strumenti di programmazione previsti dalla vigente normativa (PIAO), dei contenuti relativi alla organizzazione del lavoro agile; gestione ed aggiornamento del sistema informativo del personale per gli aspetti relativi al lavoro a distanza (sistema dei giustificativi utilizzati per l'orario di lavoro); supporto al personale per le problematiche di carattere informatico in fase di attivazione del lavoro agile e di gestione dell'orario di lavoro;
- elaborazione della normativa interna, in sinergia con gli uffici della Giunta regionale, in materia di orario di lavoro, compreso l'orario svolto nel lavoro a distanza, assenze, missioni del personale dipendente, incarichi dirigenziali e di elevata qualificazione, progressioni tra le aree, dotazione organica delle strutture di supporto agli organi politici e ai gruppi consiliari;
- supporto al dirigente in materia di programmazione dei fabbisogni di personale nel quadro delle risorse finanziarie determinate dai competenti uffici della Giunta regionale ed elaborazione, nell'ambito degli strumenti di programmazione previsti dalla vigente

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | <p>normativa, del piano triennale dei fabbisogni di personale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto al dirigente per gli adempimenti relativi alla programmazione dei fabbisogni di personale e per il monitoraggio in fase di attuazione;</li> <li>- gestione amministrativa, per gli ambiti di competenza del Consiglio regionale, del reclutamento del personale da assegnare alle strutture di supporto agli organi politici del Consiglio regionale e dei gruppi consiliari, in applicazione delle delibere consiliari che ne regolano l'assetto organizzativo, in termini di dotazione organica, risorse finanziarie, requisiti per il reclutamento, tipi di rapporto attivabili;</li> <li>- attività di studio, analisi ed approfondimento giuridico finalizzate a supportare la definizione degli istituti concernenti il rapporto di lavoro;</li> <li>- Gestione del sistema di informazioni all'utenza interna nelle materie di competenza anche tramite la intranet del Consiglio regionale;</li> <li>- Supporto ai dirigenti, al RSPP e al medico del lavoro per l'aggiornamento dei data base in materia di sorveglianza sanitaria;</li> <li>- elaborazione di analisi e reportistica sulla consistenza quali-quantitativa del personale del Consiglio regionale, anche in chiave prospettica, finalizzati alla definizione delle politiche del personale del Consiglio regionale;</li> <li>- Elaborazione di report sul personale richiesti da altre Amministrazioni.</li> </ul> |
| Competenze tecniche <sup>14</sup> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Conoscenza della normativa comunitaria, nazionale, regionale di riferimento;</li> <li>- Tecniche di analisi economico-finanziarie;</li> <li>- Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione;</li> <li>- Tecniche, strumenti e processi di amministrazione del personale;</li> <li>- Tecniche di analisi ed elaborazione di banche dati;</li> <li>- Utilizzo evoluto degli strumenti applicativi informatici di base e professionali;</li> <li>- Tecniche di redazione degli atti amministrativi;</li> <li>- Competenze in materia di gestione delle</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                   | relazioni interne ed esterne.                                                                                                                                                                                                                                  |
| Competenze organizzative/comportamentali esercitate <sup>15</sup> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-competenze in materia di organizzazione del lavoro;</li> <li>- soluzione dei problemi;</li> <li>- consapevolezza organizzativa;</li> <li>- orientamento al risultato;</li> <li>- Adattabilità/flessibilità.</li> </ul> |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ALTRE INFORMAZIONI</b><br><sup>16</sup> | <p>Dal 01.09.2006 al 31.12.2015 titolare di incarico di posizione organizzativa "STUDIO DELLE DINAMICHE DEL PERSONALE" presso Regione Toscana – Giunta regionale - Direzione Organizzazione e sistemi informativi, con competenze in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Contrattazione integrativa, con particolare riferimento agli atti di gestione del salario accessorio del personale dirigente e non dirigente;</li> <li>- Applicazione delle norme contrattuali in materia di trattamento accessorio;</li> <li>- reportistica in materia di personale nell'ambito del sistema informativo direzionale;</li> <li>- conto annuale del personale.</li> </ul> |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Firenze, 15.10.2024