

CURRICULUM PROFESSIONALE¹

Cognome e Nome: Patrizia Bianchi
Profilo professionale e di ruolo: Funzionario amministrativo - Funzionario gestione amministrativa
Matricola: 14540

TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI²

Diploma di Studio più elevato posseduto	Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento)
Abilitazione professionale	
Altro titolo (se attinente)	Pubblicazioni: Nell'anno 2001 pubblicazione articolo dal titolo: "L'evoluzione della Contabilità Analitica nell'esperienza dell'Azienda Ospedaliera Meyer" sul n° 28 della rivista Agenzia Sanitaria Italiana (ASI) del 12 luglio 2001, in qualità di autrice unica. (Strumento di applicazione del Controllo di Gestione)

ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nella cat.D³

Periodo (da - a)	dal 16/02/2022 ad oggi
Ente ⁴	Consiglio regionale della Toscana – Settore Logistica e Vigilanza. Eventi istituzionali di carattere educativo. Enti associati e partecipati.
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	Responsabile di Posizione Organizzativa

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 PQ per cui si presenta domanda, facendo riferimento alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. C) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO, 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.

Descrizione delle attività svolte	Assistenza al dirigente per il coordinamento organizzativo e procedurale e per la programmazione delle attività settoriali. Cura delle attività di monitoraggio delle risorse finanziarie e reportistica. Supporto alle attività di programmazione, organizzazione, gestione contrattuale (con particolare riferimento agli appalti di servizi e forniture), amministrativa ed economico/finanziaria del Settore. Gestione e coordinamento dei servizi di accoglienza, vigilanza delle sedi consiliari e gestione degli accessi; gestione dei sistemi di video-sorveglianza e antintrusione. Gestione dei servizi logistici, di facchinaggio e del magazzino. Controllo della regolare e corretta funzionalità delle sedi consiliari, attivazione delle necessarie procedure di ripristino e mantenimento; approvvigionamenti connessi all'assetto logistico delle sedi (arredi e attrezzature). Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.
Competenze tecniche ⁵	Livello elevato di competenze amministrative, con particolare riferimento alle procedure per l'acquisto di beni servizi e forniture, nella gestione e controllo delle risorse finanziarie, nonché nel controllo e monitoraggio di servizi funzionali all'attività consiliare.
Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁶	<ul style="list-style-type: none"> - la gestione di numerose unità di personale funzionalmente assegnate; - la gestione di relazioni con organi e strutture consiliari, con soggetti esterni istituzionali e non e con soggetti concessionari di servizi e fornitori - l'organizzazione di servizi rilevanti per il funzionamento dell'attività consiliare - il controllo della regolare e corretta funzionalità delle sedi consiliari.

Periodo (da - a)	dal 01/03/2021 al 15/02/2022
Ente ⁷	Consiglio regionale della Toscana - Settore Organizzazione e personale. Formazione. Logistica e vigilanza.
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	Responsabile di Posizione Organizzativa

⁵ Le competenze tecniche sono quelle riferite alla Sez. II Elementi oggetto di valutazione" lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

⁶ Le competenze organizzative/comportamentali sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

⁷ Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

Descrizione delle attività svolte	Assistenza al dirigente per il coordinamento organizzativo e procedurale e per la programmazione delle attività settoriali. Cura delle attività di monitoraggio delle risorse finanziarie e reportistica. Supporto alle attività di programmazione, organizzazione, gestione contrattuale (con particolare riferimento agli appalti di servizi e forniture), amministrativa ed economico/finanziaria del Settore. Gestione e coordinamento dei servizi di accoglienza, vigilanza delle sedi consiliari e gestione degli accessi; gestione dei sistemi di video-sorveglianza e antintrusione. Gestione dei servizi logistici, di facchinaggio e del magazzino. Controllo della regolare e corretta funzionalità delle sedi consiliari, attivazione delle necessarie procedure di ripristino e mantenimento; approvvigionamenti connessi all'assetto logistico delle sedi (arredi e attrezzature). Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.
Competenze tecniche ⁸	Livello elevato di competenze amministrative, con particolare riferimento alle procedure per l'acquisto di beni servizi e forniture, nella gestione e controllo delle risorse finanziarie, nonché nel controllo e monitoraggio di servizi funzionali all'attività consiliare.
Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁹	<ul style="list-style-type: none"> - la gestione di numerose unità di personale funzionalmente assegnate; - la gestione di relazioni con organi e strutture consiliari, con soggetti esterni istituzionali e non e con soggetti concessionari di servizi e fornitori - l'organizzazione di servizi rilevanti per il funzionamento dell'attività consiliare - il controllo della regolare e corretta funzionalità delle sedi consiliari.

Periodo (da - a)	dal 01/04/2020 al 28/02/2021
Ente ¹⁰	Consiglio regionale della Toscana - Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Comunicazione, URP e Tipografia.
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	Responsabile di Posizione Organizzativa

⁸ Le competenze tecniche sono quelle riferite alla Sez. II Elementi oggetto di valutazione" lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

⁹ Le competenze organizzative/comportamentali sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

¹⁰ Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

Descrizione delle attività svolte	Assistenza al dirigente per il coordinamento organizzativo e procedurale e per la programmazione delle attività settoriali. Cura delle attività di monitoraggio delle risorse finanziarie e reportistica. Supporto alle attività di programmazione, organizzazione, gestione contrattuale (con particolare riferimento agli appalti di servizi e forniture), amministrativa ed economico/finanziaria del Settore. Gestione e coordinamento dei servizi di accoglienza, vigilanza delle sedi consiliari e gestione degli accessi; gestione dei sistemi di video-sorveglianza e antintrusione. Gestione dei servizi logistici, di facchinaggio e del magazzino. Controllo della regolare e corretta funzionalità delle sedi consiliari, attivazione delle necessarie procedure di ripristino e mantenimento; approvvigionamenti connessi all'assetto logistico delle sedi (arredi e attrezzature). Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.
Competenze tecniche ¹¹	Livello elevato di competenze amministrative, con particolare riferimento alle procedure per l'acquisto di beni servizi e forniture, nella gestione e controllo delle risorse finanziarie, nonché nel controllo e monitoraggio di servizi funzionali all'attività consiliare.
Competenze organizzative/comportamentali esercitate ¹²	<ul style="list-style-type: none"> - la gestione di numerose unità di personale funzionalmente assegnate; - la gestione di relazioni con organi e strutture consiliari, con soggetti esterni istituzionali e non e con soggetti concessionari di servizi e fornitori - l'organizzazione di servizi rilevanti per il funzionamento dell'attività consiliare - il controllo della regolare e corretta funzionalità delle sedi consiliari.

Periodo (da - a)	dal 01/11/2019 al 30/03/2020
Ente ¹³	Consiglio regionale della Toscana - Settore Accoglienza e vigilanza delle sedi consiliari. Tipografia e posta. Gestione spese di rappresentanza per contribuire a iniziative di soggetti esterni e concessione del marchio.

¹¹ Le competenze tecniche sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

¹² Le competenze organizzative/comportamentali sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

¹³ Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	Responsabile di Posizione Organizzativa
Descrizione delle attività svolte	Assistenza al dirigente per il coordinamento organizzativo e procedurale e per la programmazione delle attività settoriali. Cura delle attività di monitoraggio delle risorse finanziarie e reportistica. Supporto alle attività di programmazione, organizzazione, gestione contrattuale (con particolare riferimento agli appalti di servizi e forniture), amministrativa ed economico/finanziaria del Settore. Gestione e coordinamento dei servizi di accoglienza, vigilanza delle sedi consiliari e gestione degli accessi; gestione dei sistemi di video-sorveglianza e antintrusione. Gestione dei servizi logistici, di facchinaggio e del magazzino. Controllo della regolare e corretta funzionalità delle sedi consiliari, attivazione delle necessarie procedure di ripristino e mantenimento; approvvigionamenti connessi all'assetto logistico delle sedi (arredi e attrezzature). Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.
Competenze tecniche ¹⁴	Livello elevato di competenze amministrative, con particolare riferimento alle procedure per l'acquisto di beni servizi e forniture, nella gestione e controllo delle risorse finanziarie, nonché nel controllo e monitoraggio di servizi funzionali all'attività consiliare.
Competenze organizzative/comportamentali esercitate ¹⁵	<ul style="list-style-type: none"> - la gestione di numerose unità di personale funzionalmente assegnate; - la gestione di relazioni con organi e strutture consiliari, con soggetti esterni istituzionali e non e con soggetti concessionari di servizi e fornitori - l'organizzazione di servizi rilevanti per il funzionamento dell'attività consiliare - il controllo della regolare e corretta funzionalità delle sedi consiliari.

Periodo (da - a)	dal 01/10/2019 al 31/10/2019
Ente ¹⁶	Consiglio regionale della Toscana – Settore Accoglienza e vigilanza delle sedi consiliari. Tipografia e posta. Gestione spese di rappresentanza

¹⁴ Le competenze tecniche sono quelle riferite alla Sez. II Elementi oggetto di valutazione" lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

¹⁵ Le competenze organizzative/comportamentali sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

¹⁶ Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

	per contribuire a iniziative di soggetti esterni e concessione del marchio.
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	Responsabile di Posizione Organizzativa
Descrizione delle attività svolte	Assistenza al dirigente nella gestione di procedure amministrative, con particolare riferimento a quelle per l'acquisto di beni, servizi e forniture, di risorse finanziarie dell'articolazione di riferimento e nella gestione degli adempimenti e delle procedure inerenti i relativi contratti nonché nella gestione, nel controllo e monitoraggio dei servizi svolti dalla tipografia del Consiglio regionale e servizi postali interni. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.
Competenze tecniche ¹⁷	Livello elevato di competenze amministrative, con particolare riferimento alle procedure per l'acquisto di beni servizi e forniture, nella gestione e controllo delle risorse finanziarie, nonché nel controllo e monitoraggio di servizi funzionali all'attività consiliare.
Competenze organizzative/comportamentali esercitate ¹⁸	- la gestione di numerose unità di personale funzionalmente assegnate; - la gestione di relazioni con organi e strutture consiliari, con soggetti esterni istituzionali e non e con soggetti concessionari di servizi e fornitori - l'organizzazione di servizi rilevanti per il funzionamento dell'attività consiliare

Periodo (da - a)	dal 03/05/2018 al 30/09/2019
Ente ¹⁹	Consiglio regionale della Toscana - Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Comunicazione, URP e Tipografia.
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	Responsabile di Posizione Organizzativa 1° Livello
Descrizione delle attività svolte	Assistenza al dirigente nella gestione di procedure amministrative, con particolare riferimento a quelle per l'acquisto di beni, servizi e forniture, di risorse finanziarie dell'articolazione di riferimento e nella gestione degli adempimenti e delle procedure

¹⁷ Le competenze tecniche sono quelle riferite alla Sez. II Elementi oggetto di valutazione" lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

¹⁸ Le competenze organizzative/comportamentali sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

¹⁹ Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

	<p>inerenti i relativi contratti nonché nella gestione, nel controllo e monitoraggio dei servizi svolti dalla tipografia del Consiglio regionale e servizi postali interni.</p> <p>Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.</p>
Competenze tecniche ²⁰	<p>Livello elevato di competenze amministrative, con particolare riferimento alle procedure per l'acquisto di beni servizi e forniture, nella gestione e controllo delle risorse finanziarie, nonché nel controllo e monitoraggio di servizi funzionali all'attività consiliare.</p>
Competenze organizzative/comportamentali esercitate ²¹	<ul style="list-style-type: none"> - la gestione di numerose unità di personale funzionalmente assegnate; - la gestione di relazioni con organi e strutture consiliari, con soggetti esterni istituzionali e non e con soggetti concessionari di servizi e fornitori - l'organizzazione di servizi rilevanti per il funzionamento dell'attività consiliare

Periodo (da - a)	dal 01/11/2016 al 02/05/2018
Ente ²²	Consiglio regionale della Toscana – Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP e sito web. Tipografia.
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	Responsabile di Posizione Organizzativa
Descrizione delle attività svolte	<p>Assistenza al dirigente nella gestione di procedure amministrative, con particolare riferimento a quelle per l'acquisto di beni, servizi e forniture, di risorse finanziarie dell'articolazione di riferimento e nella gestione degli adempimenti e delle procedure inerenti i relativi contratti nonché nella gestione, nel controllo e monitoraggio dei servizi svolti dalla tipografia del Consiglio regionale e servizi postali interni.</p> <p>Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.</p>
Competenze tecniche ²³	<p>Livello elevato di competenze amministrative, con particolare riferimento alle procedure per l'acquisto</p>

²⁰ Le competenze tecniche sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

²¹ Le competenze organizzative/comportamentali sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

²² Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

²³ Le competenze tecniche sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

	di beni servizi e forniture, nella gestione e controllo delle risorse finanziarie, nonché nel controllo e monitoraggio di servizi funzionali all'attività consiliare.
Competenze organizzative/comportamentali esercitate ²⁴	<ul style="list-style-type: none"> - la gestione di numerose unità di personale funzionalmente assegnate; - la gestione di relazioni con organi e strutture consiliari, con soggetti esterni istituzionali e non e con soggetti concessionari di servizi e fornitori - l'organizzazione di servizi rilevanti per il funzionamento dell'attività consiliare

ALTRE INFORMAZIONI ²⁵	<p>Cura di pubblicazioni:</p> <p>-Nell'anno 2008 autrice della dispensa "<i>L'attività di supporto alle sedute consiliari - Dispensa per iniziativa di formazione rivolta al personale di supporto alle sedute consiliari</i>".</p> <p>Attività di docenza:</p> <p>-Nell'anno 2010 svolta attività di docenza per i nuovi assunti del Consiglio regionale "<i>I servizi tecnici e logistici al Consiglio regionale</i>" per complessive 12 ore.</p>
---	---

Data 17/10/2022

C:\Documents and Settings\UserRegTosc\Desktop\NUOVE PO\MODELLO Curriculum (24_11_2015).odt

²⁴ Le competenze organizzative/comportamentali sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

²⁵ Indicare qualsiasi altra informazione curriculare, solo se pertinente con l'incarico da attribuire.