

CURRICULUM PROFESSIONALE¹

| |
|---|
| Cognome e Nome: Fazzini Anna Giulia |
| Profilo professionale e di ruolo: Funzionario amministrativo categoria D1 |
| 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) Luglio 2000 Diploma di maturità Istituto Tecnico Commerciale (Indirizzo Giuridico Economico Aziendale) presso I.I.S. Duca D'Aosta di Firenze. Votazione 96/100 |

ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nella cat.D³

| | |
|-------------------|---|
| Periodo | dal 2018 – al 4 novembre 2021 |
| Ente ⁴ | Consiglio regionale della Toscana, Segretariato Generale. Settore Iniziative istituzionali e Contributi. Rappresentanza e Cerimoniale. Tipografia. (e precedenti denominazioni del settore facente le stesse funzioni per quanto di competenza della microstruttura di |

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 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.

| | |
|--|--|
| | appartenenza). |
| Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale) | Assistente amministrativo |
| Descrizione delle attività svolte | <p>Organizzazione di eventi istituzionali. Inviti, corrispondenza e rapporti con altri Enti. Partecipazione alla stesura di avvisi pubblici e di bandi per l'erogazione di contributi a Enti Locali, Istituti scolastici, Istituzioni sociali private e persone fisiche con riguardo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla funzione di organo di rappresentanza del Consiglio regionale (a titolo esemplificativo: erogazione di contributi per la Valorizzazione dell'identità e delle tradizioni storiche e culturali della Toscana ai sensi della L.r. 19 febbraio 2020, n. 12 ed erogazione di contributi – in conto capitale - per la valorizzazione di Mura storiche ai sensi della L.r. 1 agosto 2016, n. 46 “Città murate della Toscana”); - a forme di sostegno erogate a categorie in difficoltà a seguito dell'emergenza COVID-19 (interventi a favore di guide turistiche della Toscana ai sensi della L.r. 6 luglio 2020, n. 52; interventi a favore dei lavoratori autonomi dello spettacolo ai sensi della L.r. 29 gennaio 2021, n. 3); - alle celebrazioni istituzionali in occasione di particolari ricorrenze (quali <i>Festa della Toscana, Capodanno dell'Annunciazione, Giornata degli Etruschi</i>). <p>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 software 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.</p> <p>(Ho ricoperto il ruolo di assistente amministrativo dal 31/12/2008 al 4 novembre 2021).</p> |
| Periodo | 5 novembre 2021 - oggi |
| Ente | Consiglio regionale della Toscana Segretariato Generale. |

| | |
|---|--|
| | Settore Iniziative istituzionali e Contributi. Rappresentanza e Cerimoniale. Tipografia. |
| Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale) | Funzionario amministrativo |
| Descrizione delle attività svolte | <p>Redazione di tutti i provvedimenti amministrativi connessi a bandi ed avvisi pubblici per l'erogazione di contributi (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).</p> <p>Gestione, con costante accrescimento dell'autonomia riconosciuta ed acquisita, degli affidamenti di servizi e forniture ai sensi del Dlg. 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) con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla verifica dei requisiti di ordine generale ai sensi dell'art. 80 D.lgs. 50/2016; - agli obblighi di pubblicità e trasparenza ai sensi del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (con utilizzo della Piattaforma software GGAP); - alla redazione dei decreti di affidamento e di assunzione di impegni di spesa; - alla liquidazione fatture tramite apposito gestionale ed alla emissione note di liquidazione. <p>Attività propedeutiche alla stipula di contratti e convenzioni. Svolgimento degli adempimenti di bilancio su indicazione del settore Bilancio e Finanze (con particolare riguardo al D.lgs. 23/06/2011, n. 118) per la microstruttura di appartenenza, in collaborazione e d'intesa con la PO di riferimento. 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 curate e presso il grande pubblico per la promozione delle iniziative stesse.</p> |
| Periodo | 2007 – 2018 |
| Ente | Collaborazione saltuaria con aziende che svolgono servizi di <i>mystery audit</i> . |
| Descrizione delle attività svolte | Attività di mystery audit. Svolgimento di simulazioni di azioni e comportamenti di clienti potenziali o reali di aziende ed organizzazioni di servizi, con lo scopo di valutare la qualità e |

| | |
|---|---|
| | <p>l'efficacia delle prestazioni rese, stima del livello delle relazioni tra cliente e organizzazione, e valutazione dei fattori di qualità oggettivi. Valutazione dei servizi ai sensi della norma UNI11312 che definisce i criteri generali da adottare affinché l'audit in incognito sia efficace e rappresentativo, in relazione agli obiettivi stabiliti. Reportistica, restituzione dell'esperienza e conclusioni.</p> |
| Competenze tecniche ⁵ | <p>Conoscenze del settore normativo attinente al proprio ambito di intervento, con riferimento all'ordinamento sia regionale che nazionale nonché alle disposizioni regolamentari e organizzative.</p> <p>Conoscenza pratica delle piattaforme necessarie per l'operatività delle azioni richieste. Competenze gestionali e di tecnica amministrativa.</p> <p>Utilizzo corrente di PC in ambiente Windows e buona conoscenza del pacchetto Office (Excel, Word, Power Point).</p> <p>Costante aggiornamento grazie alla partecipazione ai corsi di formazione proposti ed offerti dall'amministrazione. Capacità di gestione di materie eterogenee.</p> |
| Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁶ | <p>Buone capacità organizzative e relazionali sia all'interno dell'amministrazione che con utenti o soggetti istituzionali esterni. Disponibilità al cambiamento e a lavorare in team. Favorevole alla programmazione dettagliata e puntuale per micro obiettivi e per definiti ambiti di responsabilità.</p> <p>Orientamento al risultato e inclinazione al problem solving.</p> <p>Spirito di iniziativa e propensione a proporre soluzioni innovative ed efficaci.</p> |

| | |
|--|--|
| ALTRE INFORMAZIONI ⁷ | <p>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.</p> <p>Destinataria per l'annualità 2011 della premialità aggiuntiva, o produttività di eccellenza (esercizio eccellente della competenza e riferimento ottimale di standard professionale).</p> <p>Ottima conoscenza della lingua inglese parlata e scritta. Discreta conoscenza della lingua tedesca parlata e scritta.</p> <p>Tra i corsi di formazione del Consiglio regionale, ai quali ho</p> |
|--|--|

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

| | |
|--|---|
| | <p>recentemente preso parte, segnalo di seguito quelli attinenti alle competenze relative alla posizione organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none">- 2 luglio 2018: “La Trasparenza e la tutela della riservatezza dei dati personali”;- 15 ottobre 2018 “Il procedimento amministrativo”;- 9 novembre 2018 “Affidamenti di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria”;- 6 maggio 2019 “La responsabilità amministrativa del dipendente pubblico”;- 20 maggio 2019 “Il Codice dei contratti pubblici alla luce delle recenti riforme”;- aprile 2020 “Redazione di un atto amministrativo e iter procedurale in Regione Toscana” (WLG TRIO);- maggio 2020 “Normativa anticorruzione e Codice di comportamento (Consiglio)”;- 6 settembre 2021 “Il bilancio della Regione Toscana” (corso PEO);- 24 settembre 2021 “Il nuovo codice di comportamento adottato (Delibera U.P. 84/2019) e normativa in materia di prevenzione della corruzione” (corso PEO);- 3 dicembre 2021 “GDPR e Cyber Security” (corso PEO);- 11 Febbraio 2022 “La digitalizzazione nella PA” (corso PEO);- 23 maggio 2022 “Accountability, garanzia dei diritti degli interessati, data protection by design & by default” (corso PEO);- 17 giugno 2022 “Registro attività di trattamento dati personali” (corso PEO);- 10 e 17 ottobre 2022 “Project management” (corso PEO). |
|--|---|

Data 21 ottobre 2022