

**DATI GENERALI**Cognome e nome **MEARINI CLAUDIA**

Data di nascita 04/11/1971

E-mail claudia.mearini@regione.toscana.it

Matricola 0016217

Anzianità aziendale (anno) 12

Direzione generale di appartenenza **COMPETITIVITA' DEL SISTEMA REGIONALE E SVILUPPO DELLE  
COMPETENZE**Area di coordinamento di appartenenza **EDUCAZIONE, ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA**Settore di appartenenza **ISTRUZIONE E EDUCAZIONE**

Rapporto di lavoro Indeterminato

Tipologia contratto **FULL TIME**Indicazione % di impiego **R. TEMPO PIENO**Posizione giuridica **D**Durata nella posizione giuridica (anno)  
(Il dato si riferisce alla posizione  
attuale in RT) 12Incarico attualmente assegnato **RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA**Denominazione dell'incarico **SUPPORTO A RETI INTERREGIONALI E ALLA PROGETTAZIONE EUROPEA**Ruolo ricoperto **FUNZIONARIO SEGRETERIA DIREZIONALE**Tipologia di struttura **POSIZIONE ORGANIZZATIVA ORGANICA****ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT  
(le esperienze in elenco si  
riferiscono agli ultimi dieci anni)**

Date (da - a) 06/2013 -

Principali mansioni e responsabilità Dimensionamento della rete scolastica e programmazione dell'offerta formativa;  
diritto allo studio scolastico; poli tecnico-professionali; FSE: rendicontazione,  
controllo e pagamento progetti; gestione e rendicontazione altri progetti UEStruttura organizzativa di riferimento **ISTRUZIONE E EDUCAZIONE**

Ruolo

FUNZIONARIO SEGRETERIA DIREZIONALE -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO SUPPORTO A RETI INTERREGIONALI E ALLA PROGETTAZIONE EUROPEA

Date (da - a) 04/2012 - 05/2013

Principali mansioni e responsabilità -Programmazione dell'offerta formativa e dimensionamento della rete scolastica;  
-rendicontazione, controllo e pagamento progetti FSE;  
-supporto alla progettazione regionale, nazionale ed europea per la formazione e l'attuazione dei piani e dei programmi, regionali e comunitari, nell'ambito dell'istruzione e dell'educazione;  
-orientamento.

Struttura organizzativa di riferimento ISTRUZIONE E EDUCAZIONE

Ruolo FUNZIONARIO SEGRETERIA DIREZIONALE -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO SUPPORTO A RETI INTERREGIONALI E ALLA PROGETTAZIONE EUROPEA

Date (da - a) 03/2011 - 04/2012

Principali mansioni e responsabilità -Coordinamento segreteria del coordinatore dell'Area "Istruzione e educazione";  
-supporto alla progettazione regionale, nazionale ed europea per la formazione e l'attuazione dei piani e dei programmi, regionali e comunitari, nell'ambito dell'istruzione e dell'educazione.

Struttura organizzativa di riferimento ISTRUZIONE ED EDUCAZIONE

Ruolo FUNZIONARIO SEGRETERIA DIREZIONALE -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO SUPPORTO A RETI INTERREGIONALI E ALLA PROGETTAZIONE EUROPEA

Date (da - a) 01/2011 - 03/2011

Principali mansioni e responsabilità Supporto al Commissario incaricato di trasferire alla Regione Toscana i rapporti

attivi e passivi di ARSIA (soppressa dal 01.01.2011)

|  |   |
|--|---|
| Struttura organizzativa di riferimento | ATTIVITA' GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI PER L'AGRICOLTURA  |
| Ruolo                                  | FUNZIONARIO SEGRETERIA DIREZIONALE -  |
| Denominazione incarico                 | RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA  |
| Denominazione PO                       | SUPPORTO A RETI INTERREGIONALI E ALLA PROGETTAZIONE EUROPEA   |
| Date (da - a)                          | 08/2009 - 12/2010   |
| Principali mansioni e responsabilità   |   |
| Struttura organizzativa di riferimento | A.R.S.I.A.  |
| Ruolo                                  | FUNZIONARIO SEGRETERIA DIREZIONALE -  |
| Denominazione incarico                 | RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA  |
| Denominazione PO                       | SUPPORTO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI ISTITUZIONALI DEL DIRETTORE   |
| Date (da - a)                          | 02/2009 - 08/2009   |
| Principali mansioni e responsabilità   |   |
| Struttura organizzativa di riferimento | A.R.S.I.A.  |
| Ruolo                                  | CONTROLLO DI GESTIONE   |
| Denominazione incarico                 | RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA  |
| Denominazione PO                       | SUPPORTO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI ISTITUZIONALI DEL DIRETTORE   |
| Date (da - a)                          | 05/2008 - 02/2009   |
| Principali mansioni e responsabilità   |   |
| Struttura organizzativa di riferimento | A.R.S.I.A.  |
| Ruolo                                  | CONTROLLO DI GESTIONE   |
| Denominazione incarico                 | RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA  |
| Denominazione PO                       | SUPPORTO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI ISTITUZIONALI DELL'AMMINISTRATORE   |
| Date (da - a)                          | 02/2008 - 04/2008   |
| Principali mansioni e responsabilità   |   |
| Struttura organizzativa di riferimento | A.R.S.I.A.  |
| Ruolo                                  | CONTROLLO DI GESTIONE   |
| Denominazione incarico                 | RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA  |
| Denominazione PO                       | SUPPORTO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI ISTITUZIONALI DELL'AMMINISTRATORE   |
| Date (da - a)                          | 01/2006 - 01/2008   |
| Principali mansioni e responsabilità   | -Attività di coordinamento dell'ufficio di segreteria del Direttore dell'ARSIA e supporto organizzativo per il funzionamento dello Staff dei dirigenti dell'Agenzia;<br>-relazioni internazionali, oltre ad attività di supporto alla Rete delle Regioni "OGM |

Free" e per la gestione dei rapporti istituzionali legati alla Commissione Internazionale sul Cibo;  
-attività di consulenza per l'impostazione, la ricerca del partenariato e la presentazione di richieste di finanziamenti su programmi nazionali ed internazionali nel settore della ricerca agricola, della formazione e dello sviluppo rurale integrato.

Struttura organizzativa di riferimento

A.R.S.I.A.

Ruolo

CONTROLLO DI GESTIONE

Denominazione incarico

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO

SUPPORTO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI ISTITUZIONALI DELL'AMMINISTRATORE

Date (da - a)

01/2004 - 12/2005

Principali mansioni e responsabilità

-Attività di consulenza a terzi per l'impostazione, la ricerca del partenariato e la presentazione di richieste di finanziamenti su programmi nazionali ed internazionali nel settore della ricerca agricola, della formazione e dello sviluppo rurale integrato (referente servizio Agrinnova), anche in qualità di formatore;  
-attività di supporto nella promozione della ricerca e dell'innovazione per l'agricoltura toscana, con particolare riferimento all'aggiornamento e sviluppo delle relative procedure.

Struttura organizzativa di riferimento

PROMOZIONE DELL'INNOVAZIONE E SISTEMI DELLA CONOSCENZA

Ruolo

CONTROLLO DI GESTIONE

Denominazione incarico

Denominazione PO

**ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Date (da - a)                        | 01/2000 - 12/2002  |
| Nome datore di lavoro                | <b>Vari</b>  |
| Tipo di azienda o settore            | Privato  |
| Ruolo                                | Libero professionista  |
| Principali mansioni e responsabilità | -Consulenza per la predisposizione di progetti a finanziamento comunitario (Life, Programmi di Ricerca e Sviluppo Tecnologico, etc.) presso società private ed enti pubblici;<br>-consulente di A.R.S.I.A., nell'ambito del Servizio Agrinnova (servizio di promozione e assistenza alla presentazione di progetti di ricerca nei settori agricoltura, foreste e pesca |
| Date (da - a)                        | 10/1996 - 12/1999  |
| Nome datore di lavoro                | <b>Agenzia per l'Alta Tecnologia CESVIT S.p.A.</b>   |
| Tipo di azienda o settore            | Privato  |
| Ruolo                                | Funzionario gestione progetti  |
| Principali mansioni e responsabilità | Collaboratrice e poi Responsabile Sportello Toscana dell'Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea (APRE)  |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

|                               |                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| Data conseguimento            | 03 / 1996                           |
| Nome istituto                 | L.U.I.S.S Guido Carli Roma          |
| Tipologia di studio           | LAUREA                              |
| Titolo di studio              | <b>GIURISPRUDENZA</b> <b>LAUREA</b> |
| Lingua                        | <b>FRANCESE</b>                     |
| Livello generale              | OTTIMO                              |
| Capacità di lettura           | OTTIMO                              |
| Capacità di scrittura         | OTTIMO                              |
| Capacità di espressione orale | OTTIMO                              |
| Frequenza di utilizzo         | ALTA                                |
| Lingua                        | <b>INGLESE</b>                      |
| Livello generale              | BUONO                               |
| Capacità di lettura           | BUONO                               |
| Capacità di scrittura         | BUONO                               |
| Capacità di espressione orale | BUONO                               |
| Frequenza di utilizzo         | BASSA                               |

**COMPETENZE INFORMATICHE**

|   |  |
|---|--|
| Competenza  | <b>Accesso banche dati</b>   |
| Tipologia applicativo/linguaggio  |  |
| Livello posseduto   | MEDIA  |
| Competenza  | <b>Office</b>  |
| Tipologia applicativo/linguaggio  |  |
| Livello posseduto   | ALTA   |
| Competenza  | <b>Internet</b>  |
| Tipologia applicativo/linguaggio  |  |
| Livello posseduto   | ALTA   |
| <b>CORSI SVOLTI IN REGIONE<br/>(i corsi in elenco si riferiscono<br/>agli ultimi cinque anni)</b> |  |
| Date (da - a)   | 04/2015 - 04/2015  |
| Titolo iniziativa   | I FONDI STRUTTURALI: PROGRAMMAZIONE FSE 2014-2020                        |
| Area tematica   | PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO, VALUTAZIONE                                |
| Durata corso (ore)  | 16   |
| Date (da - a)   | 11/2014 - 11/2014  |
| Titolo iniziativa   | CORSO GESTIONE E MONITORAGGIO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI -<br>LIVELLO 1 |
| Area tematica   | TECNICHE E STRUMENTI DI SUPPORTO   |
| Durata corso (ore)  | 4  |
| Date (da - a)   | 10/2014 - 10/2014  |
| Titolo iniziativa   | NORMATIVA ANTICORRUZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO                       |
| Area tematica   | NORMATIVA  |
| Durata corso (ore)  | 4  |
| Date (da - a)   | 07/2014 - 08/2014  |
| Titolo iniziativa   | LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI   |
| Area tematica   | ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO  |
| Durata corso (ore)  | 0  |
| Date (da - a)   | 05/2014 - 05/2014  |
| Titolo iniziativa   | RISCHI SPECIFICI: ATTIVITA' AL VIDEOTERMINALE (VDT)                      |
| Area tematica   | NORMATIVA  |
| Durata corso (ore)  | 4  |
| Date (da - a)   | 09/2012 - 09/2012  |
| Titolo iniziativa   | IL TESTO UNICO IN MATERIA DI SICUREZZA (D.LGS. 81/2008)                  |
| Area tematica   | NORMATIVA  |
| Durata corso (ore)  | 4  |
| Date (da - a)   |  |

|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | 06/2012 - 06/2012  |
| Titolo iniziativa  | VALUTAZIONE DEI RISULTATI IN ATTIVITA' COMPLESSE   |
| Area tematica      | PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO, VALUTAZIONE  |
| Durata corso (ore) | 8  |
| Date (da - a)      | 05/2012 - 05/2012  |
| Titolo iniziativa  | NORMATIVA PRIVACY: IL CENSIMENTO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI TRAMITE LA PROCEDURA TDP |
| Area tematica      | NORMATIVA  |
| Durata corso (ore) | 3  |
| Date (da - a)      | 10/2011 - 10/2011  |
| Titolo iniziativa  | ANALISI FABBISOGNI FORMATIVI   |
| Area tematica      | COMUNICAZIONE  |
| Durata corso (ore) | 2  |
| Date (da - a)      | 03/2011 - 03/2011  |
| Titolo iniziativa  | NUOVA PROCEDURA ITER ATTI LEGGE 241  |
| Area tematica      | TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE  |
| Durata corso (ore) | 3  |
| Date (da - a)      | 11/2010 - 11/2010  |
| Titolo iniziativa  | INTERVENTO FORMATIVO PER PERSONALE IN RIENTRO DA PERIODI DI ASSENZA DI ALMENO 5 MESI         |
| Area tematica      | MULTIDISCIPLINARE  |
| Durata corso (ore) | 12   |
| Date (da - a)      | 10/2009 - 11/2009  |
| Titolo iniziativa  | IL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI NELLA P.A.                             |
| Area tematica      | GIURIDICA  |
| Durata corso (ore) | 2  |

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE  
CARATTERIZZANTI IL TUO PROFILO**

Soluzione problemi

Orientamento al cliente

Organizzazione e controllo

Adattabilità/Flessibilità