

**DATI GENERALI**

Cognome e nome **CARTEI FABIO**
Data di nascita 14/02/1964
E-mail fabio.cartai@regione.toscana.it

Matricola 0010606

Anzianità aziendale (anno) 27

Direzione generale di appartenenza PRESIDENZA

Area di coordinamento di appartenenza

Settore di appartenenza

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) 12

Incarico attualmente assegnato RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione dell'incarico SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE DELLA PRESIDENZA

Ruolo ricoperto FUNZIONARIO SEGRETERIA DIREZIONALE

Tipologia di struttura

ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT
(le esperienze in elenco si
riferiscono agli ultimi dieci anni)

Date (da - a) 10/2014 -

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento PRESIDENZA

Ruolo FUNZIONARIO SEGRETERIA DIREZIONALE -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE DELLA PRESIDENZA

Date (da - a) 07/2011 - 10/2014

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento ATTIVITA' GENERALI DELLA PRESIDENZA

Ruolo	FUNZIONARIO SEGRETERIA DIREZIONALE -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE DELLA PRESIDENZA
Date (da - a)	01/2011 - 07/2011
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	ATTIVITA' GENERALI DELLA PRESIDENZA
Ruolo	FUNZIONARIO SEGRETERIA DIREZIONALE -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE DELLA PRESIDENZA
Date (da - a)	04/2010 - 09/2010
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	ATTIVITA' GENERALI DELLA PRESIDENZA
Ruolo	FUNZIONARIO SEGRETERIA DIREZIONALE -
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	04/2010 - 04/2010
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	PRESIDENZA
Ruolo	FUNZIONARIO SEGRETERIA DIREZIONALE -
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	01/2007 - 04/2010
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	UFFICIO DI GABINETTO
Ruolo	FUNZIONARIO SEGRETERIA DIREZIONALE -
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	01/2007 - 08/2009
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	UFFICIO DI GABINETTO
Ruolo	SEGRETERIA DIREZIONALE
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	05/2005 - 12/2006
Principali mansioni e responsabilità	

Struttura organizzativa di riferimento	UFFICIO DI GABINETTO
Ruolo	SEGRETERIA DIREZIONALE
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	01/2004 - 05/2005

Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	SVILUPPO ECONOMICO
Ruolo	SEGRETERIA DIREZIONALE
Denominazione incarico	
Denominazione PO	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data conseguimento	07 / 1985
Nome istituto	
Tipologia di studio	DIPLOMA DI MATURITA
Titolo di studio	RAGIONIERE DIPLOM

Lingua	INGLESE
Livello generale	SCOLASTICO
Capacità di lettura	SCOLASTICO
Capacità di scrittura	SCOLASTICO
Capacità di espressione orale	SCOLASTICO
Frequenza di utilizzo	BASSA

COMPETENZE INFORMATICHE

Competenza	Applicazioni Gestionali
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	MEDIA

Competenza	Office
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	ALTA

Competenza	Internet
Tipologia applicativo/linguaggio	

Livello posseduto ALTA

Competenza **Accesso banche dati**

Tipologia applicativo/linguaggio

Livello posseduto ALTA

**CORSI SVOLTI IN REGIONE
(i corsi in elenco si riferiscono
agli ultimi cinque anni)**

Date (da - a) 06/2014 - 06/2014

Titolo iniziativa CASI CONCRETI DI DEMATERIALIZZAZIONE

Area tematica TECNICHE E STRUMENTI DI SUPPORTO

Durata corso (ore) 4

Date (da - a) 11/2013 - 11/2013

Titolo iniziativa RISCHI SPECIFICI: ATTIVITA' AL VIDEOTERMINALE (VDT)

Area tematica NORMATIVA

Durata corso (ore) 4

Date (da - a) 12/2011 - 12/2011

Titolo iniziativa DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTI: INTERPRO, AP@CI, PEC E GESTIONE DEGLI ARCHIVI CORRENTI

Area tematica TECNICHE E STRUMENTI DI SUPPORTO

Durata corso (ore) 16

Date (da - a) 10/2011 - 10/2011

Titolo iniziativa ANALISI FABBISOGNI FORMATIVI

Area tematica COMUNICAZIONE

Durata corso (ore) 2

Date (da - a) 12/2010 - 12/2010

Titolo iniziativa IL TESTO UNICO IN MATERIA DI SICUREZZA (D.LGS. 81/2008)

Area tematica NORMATIVA

Durata corso (ore) 4

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE
CARATTERIZZANTI IL TUO PROFILO**

Soluzione problemi

Orientamento al cliente

Organizzazione e controllo

Adattabilità/Flessibilità