

**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) 14

Direzione di appartenenza ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Area di coordinamento di appartenenza

Settore di appartenenza PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE STRATEGICA E ISTRUZIONE E FORMAZIONE TECNICA SUPERIORE

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) 14

Incarico attualmente assegnato RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione dell'incarico ISTRUZIONE TECNICA E PROFESSIONALE E FORMAZIONE STRATEGICA

Ruolo ricoperto FUNZIONARIO SEGRETERIA DIREZIONALE -

Tipologia di struttura POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO STRUTTURA  
(MEDIO-ALTA)Declaratoria PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEGLI INTERVENTI ATTINENTI I POLI  
TECNICO PROFESSIONALI, GLI ISTITUTI TECNICI E PROFESSIONALI, LA  
FORMAZIONE STRATEGICA (FSE)**ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT**  
**(le esperienze in elenco si**  
**riferiscono agli ultimi dieci anni)**

Date (da - a) 07/2016 - 12/2020

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE STRATEGICA E ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE TECNICA SUPERIORE

Ruolo FUNZIONARIO SEGRETERIA DIREZIONALE -

Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	ISTRUZIONE TECNICA E PROFESSIONALE E FORMAZIONE STRATEGICA
Date (da - a)	01/2016 - 06/2016
Principali mansioni e responsabilità	- coordinamento e gestione fasi inerenti la programmazione formazione professionale strategica, - programmazione e gestione attività inerenti i Poli Tecnico Professionali, - programmazione e gestione attività per il rafforzamento degli istituti tecnici e professionali
Struttura organizzativa di riferimento	PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE STRATEGICA E ISTRUZIONE E FORMAZIONE TECNICA SUPERIORE
Ruolo	FUNZIONARIO SEGRETERIA DIREZIONALE -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	ISTRUZIONE TECNICA E PROFESSIONALE E FORMAZIONE STRATEGICA
Date (da - a)	08/2015 - 12/2015
Principali mansioni e responsabilità	
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)	06/2013 - 07/2015
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 UE
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)	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 - 12/2010
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	A.R.S.I.A.
Ruolo	FUNZIONARIO SEGRETERIA DIREZIONALE -
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
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;

- 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

#### **ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI**

Date (da - a)

01/2000 - 12/2002

Nome datore di lavoro

**Vari**

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;  
- 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

**Agenzia per l'Alta Tecnologia CESVIT S.p.A.**

Tipo di azienda o settore

Privato

Ruolo

FUNZIONARIO GESTIONE PROGETTI - GOVERNO UNITARIO RISORSE IDRICHE E DIFESA SUOLO

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	
<b>COMPETENZE INFORMATICHE</b>		
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 (i corsi in elenco si riferiscono 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 - 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

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE  
CARATTERIZZANTI IL TUO PROFILO**

Soluzione problemi

Orientamento al cliente

Organizzazione e controllo

Adattabilità/Flessibilità