

**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 P.O. Istruzione tecnica e professionale e formazione strategica - Programmazione e coordinamento attività relative ai Poli Tecnico Professionali (avvisi FSE e progetti specifici); Programmazione avvisi pubblici di formazione professionale strategica (Fondo Sociale Europeo: redazione avvisi, verifiche ammissibilità e valutazione progetti, controlli, stipula convenzione con beneficiari, relazioni con UTR nella fase

di gestione e RCP dei progetti); Programmazione avvisi pubblici per 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)	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

GIURISPRUDENZA

LAUREA

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua

FRANCESE

Livello generale

OTTIMO

Capacità di lettura

OTTIMO

Capacità di scrittura

OTTIMO

Capacità di espressione orale

OTTIMO

Frequenza di utilizzo

ALTA

Lingua

INGLESE

Livello generale

BUONO

Capacità di lettura

BUONO

Capacità di scrittura

BUONO

Capacità di espressione orale

BUONO

Frequenza di utilizzo

BASSA

COMPETENZE INFORMATICHE

Competenza

Accesso banche dati

Tipologia applicativo/linguaggio

Livello posseduto

MEDIA

Competenza

Office

Tipologia applicativo/linguaggio

Livello posseduto

ALTA

Competenza

Internet

Tipologia applicativo/linguaggio

Livello posseduto

ALTA

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

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