

**DATI GENERALI**Cognome e nome **BONAIUTI PAOLO**

Data di nascita 27/11/1959

E-mail paolo.bonaiuti@regione.toscana.it

Matricola 0004978

Anzianità aziendale (anno) 34

Direzione di appartenenza ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI

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) 13

Incarico attualmente assegnato RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione dell'incarico SERVIZI GENERALI, AUTOPARCO E POSTA

Ruolo ricoperto FUNZIONARIO SUPPORTO DIREZIONALE -

Tipologia di struttura POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO STRUTTURA (ALTA)

Declaratoria Supporto al Gabinetto del Presidente per il servizio di autista per i componenti della Giunta e per le strutture. Interoperabilità per la viabilità all'accesso nelle zone a traffico limitato su tutto il territorio regionale e nazionale. Contenzioso per infrazioni al nuovo codice della strada. Servizi di accompagnamento. Gonfalone. Raccordo e supervisione dei servizi di gestione dell'autoparco e dell'officina. Fornitura vestiario per i dipendenti aventi diritto. Gestione autoparco e spese postali degli uffici territoriali del genio civile. Raccordo e supervisione delle attività di erogazione del servizio di posta, gestione della spedizione e distribuzione della corrispondenza. Gestione dei servizi di portierato. Gestione dei servizi di di vigilanza armata e di videosorveglianza. Attività contrattuale e monitoraggio della spesa per le materie di competenza.

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

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

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI

Ruolo	FUNZIONARIO SUPPORTO DIREZIONALE -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	SERVIZI GENERALI, AUTOPARCO E POSTA
Date (da - a)	01/2016 - 11/2016
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI
Ruolo	FUNZIONARIO SUPPORTO DIREZIONALE -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	GESTIONE AUTOPARCO E POSTA
Date (da - a)	12/2015 - 12/2015
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI
Ruolo	FUNZIONARIO SUPPORTO DIREZIONALE -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	AUTOPARCO, POSTA E SERVIZI DI AUTISTA
Date (da - a)	08/2015 - 11/2015
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	SERVIZI GENERALI E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI
Ruolo	FUNZIONARIO SUPPORTO DIREZIONALE -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	AUTOPARCO, POSTA E SERVIZI DI AUTISTA
Date (da - a)	05/2012 - 07/2015
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	SERVIZI GENERALI E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI
Ruolo	FUNZIONARIO SUPPORTO DIREZIONALE -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	AUTOPARCO, POSTA E SERVIZI DI AUTISTA
Date (da - a)	02/2012 - 05/2012
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	SERVIZI GENERALI E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI
Ruolo	FUNZIONARIO SUPPORTO DIREZIONALE -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	AUTOPARCO, POSTA E SERVIZI DI AUTISTA
Date (da - a)	10/2010 - 02/2012
Principali mansioni e responsabilità	

Struttura organizzativa di riferimento	AFFARI GENERALI
Ruolo	FUNZIONARIO SUPPORTO DIREZIONALE -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	AUTOPARCO, POSTA E SERVIZI DI AUTISTA
Date (da - a)	08/2010 - 10/2010
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	ORGANIZZAZIONE E RECLUTAMENTO
Ruolo	FUNZIONARIO SUPPORTO DIREZIONALE -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	AUTOPARCO, POSTA E SERVIZI DI AUTISTA
Date (da - a)	07/2010 - 08/2010
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	ORGANIZZAZIONE, FORMAZIONE, SVILUPPO ORGANIZZATIVO, RECLUTAMENTO
Ruolo	FUNZIONARIO SUPPORTO DIREZIONALE -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	AUTOPARCO, POSTA E SERVIZI DI AUTISTA
Date (da - a)	04/2010 - 07/2010
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	ORGANIZZAZIONE, FORMAZIONE, SVILUPPO ORGANIZZATIVO, RECLUTAMENTO
Ruolo	FUNZIONARIO SUPPORTO DIREZIONALE -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	AUTOPARCO, POSTA E SERVIZI DI AUTISTA
Date (da - a)	08/2009 - 03/2010
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	ORGANIZZAZIONE, FORMAZIONE, SVILUPPO ORGANIZZATIVO, RECLUTAMENTO
Ruolo	FUNZIONARIO SUPPORTO DIREZIONALE -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	SERVIZI DI AUTISTA E DI POSTA
Date (da - a)	08/2008 - 08/2009
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	ORGANIZZAZIONE, FORMAZIONE, SVILUPPO ORGANIZZATIVO,

RECLUTAMENTO

Ruolo	SEGRETERIA DIREZIONALE
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	SERVIZI DI AUTISTA E DI POSTA
Date (da - a)	05/2008 - 07/2010
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	ORGANIZZAZIONE, FORMAZIONE, SVILUPPO ORGANIZZATIVO, RECLUTAMENTO
Ruolo	FUNZIONARIO SUPPORTO DIREZIONALE -
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	05/2008 - 07/2008
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	ORGANIZZAZIONE, FORMAZIONE, SVILUPPO ORGANIZZATIVO, RECLUTAMENTO
Ruolo	SEGRETERIA DIREZIONALE
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	SERVIZI DI AUTISTA E DI POSTA
Date (da - a)	05/2008 - 05/2008
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	SEDI E SERVIZI
Ruolo	SEGRETERIA DIREZIONALE
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	SERVIZI DI AUTISTA E DI POSTA
Date (da - a)	01/2004 - 05/2008
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	SEDI E SERVIZI
Ruolo	SEGRETERIA DIREZIONALE
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
<b>ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI</b>	
Date (da - a)	

07/1979 - 08/1980

Nome datore di lavoro

**SOC COOP L.285/77**

Tipo di azienda o settore

Pubblico

Ruolo

ASSISTENTE AI MUSEI

Principali mansioni  
e responsabilità

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Data conseguimento

07 / 1978

Nome istituto

Tipologia di studio

DIPLOMA DI MATURITA

Titolo di studio

**PERITO AGRARIO**

**DIPLOM**

Lingua

**INGLESE**

Livello generale

BUONO

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

BUONO

Frequenza di utilizzo

MEDIA

## **COMPETENZE INFORMATICHE**

Competenza

**Office**

Tipologia applicativo/linguaggio

Livello posseduto

ALTA

Competenza

**Internet**

Tipologia applicativo/linguaggio

Livello posseduto

ALTA

Competenza

**Applicazioni Gestionali**

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)	06/2015 - 06/2015
Titolo iniziativa	FORMAZIONE SPECIFICA ANTICORRUZIONE PER DIRIGENTI E PERSONALE AREE A RISCHIO - AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	02/2015 - 02/2015
Titolo iniziativa	FORMAZIONE SPECIFICA ANTICORRUZIONE PER DIRIGENTI E PERSONALE AREE A RISCHIO - INQUADRAMENTO GENERALE
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	5
Date (da - a)	07/2014 - 07/2014
Titolo iniziativa	NORMATIVA ANTICORRUZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	02/2014 - 02/2014
Titolo iniziativa	INCONTRO INFORMATIVO SUL SISTEMA START
Area tematica	TECNICA AMMINISTRATIVA
Durata corso (ore)	3
Date (da - a)	01/2014 - 01/2014
Titolo iniziativa	RISCHI SPECIFICI: ATTIVITA' AL VIDEOTERMINALE (VDT)
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	10/2013 - 10/2013
Titolo iniziativa	CORSO DI AGGIORNAMENTO ANTINCENDIO MEDIO RISCHIO
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	5
Date (da - a)	09/2013 - 09/2013
Titolo iniziativa	CORSO DI AGGIORNAMENTO PRIMO SOCCORSO
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	5
Date (da - a)	03/2013 - 03/2013
Titolo iniziativa	NUOVO PROCESSO DI ADOZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI
Area tematica	TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE
Durata corso (ore)	3
Date (da - a)	10/2012 - 10/2012
Titolo iniziativa	ANTINCENDIO PER PALAZZI STORICI E PER ADDETTI DEI PALAZZI CON CAPIENZA SUPERIORE A 300 PERSONE
Area tematica	

	NORMATIVA
Durata corso (ore)	6
Date (da - a)	10/2011 - 10/2011
Titolo iniziativa	ANALISI FABBISOGNI FORMATIVI
Area tematica	COMUNICAZIONE
Durata corso (ore)	2
Date (da - a)	06/2011 - 06/2011
Titolo iniziativa	BILANCIO DI PREVISIONE - NUOVA PROCEDURA WEB PER IMMISSIONE RICHIESTE
Area tematica	TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE
Durata corso (ore)	3
Date (da - a)	06/2011 - 06/2011
Titolo iniziativa	L'ATTIVITA' CONTRATTUALE PER GLI APPALTI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI ALLA LUCE DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL NUOVO REGOLAMENTO AL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI - FORNITURE E SERVIZI
Area tematica	TECNICA AMMINISTRATIVA
Durata corso (ore)	16
Date (da - a)	05/2011 - 05/2011
Titolo iniziativa	DPR 5 OTTOBRE 2010 N. 207 - REGOLAMENTO DI ESECUZIONE ED ATTUAZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	16

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE  
CARATTERIZZANTI IL TUO PROFILO**

Soluzione problemi

Orientamento al cliente

Organizzazione e controllo

Adattabilità/Flessibilità