

**DATI GENERALI**

Cognome e nome **CASTELLANI FEDERICA**
 Data di nascita 19/06/1970
 E-mail federica.castellani@regione.toscana.it
 Matricola 0015629
 Anzianità aziendale (anno) 16
 Direzione di appartenenza ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI

Area di coordinamento di appartenenza

Settore di appartenenza AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Rapporto di lavoro INDETERMINATO

Tipologia contratto FULL TIME

Indicazione % di impiego R. TEMPO PIENO

Posizione giuridica D

Durata nella posizione giuridica (anno) 16
 (Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT)

Incarico attualmente assegnato RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione dell'incarico GESTIONE, MONITORAGGIO ED ELABORAZIONE DELLE ATTIVITA' EXTRAIMPIEGO E RELATIVE INCOMPATIBILITA'. MONITORAGGIO, ANALISI ED ELABORAZIONE DEGLI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI

Ruolo ricoperto FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA -

Tipologia di struttura POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO STRUTTURA (MEDIO-ALTA)

Declaratoria Elaborazione ed applicazione delle disposizioni in materia di attività extraimpiego e omnicomprensività del trattamento economico. Regolamentazione e monitoraggio degli incarichi, delle co.co.co., delle borse di studio e dei tirocini. Elaborazione e predisposizione di relazioni e reports su: attività extraimpiego, incarichi, co.co.co., borse di studio e tirocini formativi. Consulenza e assistenza alle strutture e al personale nonché elaborazione della normativa nelle materie di competenza.

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

Date (da - a) 01/2016 - 12/2020

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Ruolo	FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	GESTIONE, MONITORAGGIO ED ELABORAZIONE DELLE ATTIVITA' EXTRAIMPIEGO E RELATIVE INCOMPATIBILITA'. MONITORAGGIO, ANALISI ED ELABORAZIONE DEGLI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI
Date (da - a)	12/2015 - 12/2015
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Ruolo	FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	GESTIONE, MONITORAGGIO ED ELABORAZIONE DELLE ATTIVITA' EXTRAIMPIEGO E RELATIVE INCOMPATIBILITA'. MONITORAGGIO, ANALISI ED ELABORAZIONE DEGLI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI
Date (da - a)	08/2015 - 11/2015
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	ORGANIZZAZIONE, RECLUTAMENTO, ASSISTENZA NORMATIVA
Ruolo	FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	GESTIONE, MONITORAGGIO ED ELABORAZIONE DELLE ATTIVITA' EXTRAIMPIEGO E RELATIVE INCOMPATIBILITA'. MONITORAGGIO, ANALISI ED ELABORAZIONE DEGLI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI
Date (da - a)	05/2012 - 07/2015
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	ORGANIZZAZIONE, RECLUTAMENTO, ASSISTENZA NORMATIVA
Ruolo	FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	GESTIONE, MONITORAGGIO ED ELABORAZIONE DELLE ATTIVITA' EXTRAIMPIEGO E RELATIVE INCOMPATIBILITA'. MONITORAGGIO, ANALISI ED ELABORAZIONE DEGLI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI
Date (da - a)	10/2010 - 05/2012
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	ORGANIZZAZIONE, RECLUTAMENTO, ASSISTENZA NORMATIVA
Ruolo	FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	GESTIONE, MONITORAGGIO ED ELABORAZIONE DELLE ATTIVITA' EXTRAIMPIEGO E RELATIVE INCOMPATIBILITA'. MONITORAGGIO, ANALISI ED ELABORAZIONE DEGLI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI
Date (da - a)	07/2010 - 10/2010
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	SVILUPPO DEGLI STRUMENTI GIURIDICI A SUPPORTO DELLE POLITICHE PER IL PERSONALE. ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVO E NORMATIVA IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

Ruolo FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO GESTIONE, MONITORAGGIO ED ELABORAZIONE DELLE ATTIVITA' EXTRAIMPIEGO E RELATIVE INCOMPATIBILITA'. MONITORAGGIO, ANALISI ED ELABORAZIONE DEGLI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI

Date (da - a) 08/2009 - 07/2010

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento SVILUPPO DEGLI STRUMENTI GIURIDICI A SUPPORTO DELLE POLITICHE PER IL PERSONALE. ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVO E NORMATIVA IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

Ruolo FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO GESTIONE, MONITORAGGIO ED ELABORAZIONE DELLE ATTIVITA' EXTRAIMPIEGO E RELATIVE INCOMPATIBILITA'. MONITORAGGIO, ANALISI ED ELABORAZIONE DEGLI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI

Date (da - a) 05/2008 - 08/2009

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento SVILUPPO DEGLI STRUMENTI GIURIDICI A SUPPORTO DELLE POLITICHE PER IL PERSONALE. ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVO E NORMATIVA IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

Ruolo AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO GESTIONE, MONITORAGGIO ED ELABORAZIONE DELLE ATTIVITA' EXTRAIMPIEGO E RELATIVE INCOMPATIBILITA'. MONITORAGGIO, ANALISI ED ELABORAZIONE DEGLI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI

Date (da - a) 02/2008 - 04/2008

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento SVILUPPO DEGLI STRUMENTI GIURIDICI A SUPPORTO DELLE POLITICHE PER IL PERSONALE. ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVO E NORMATIVA IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

Ruolo AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO GESTIONE DEI PROCEDIMENTI IN MATERIA DI ATTIVITA' EXTRAIMPIEGO E MONITORAGGIO DEGLI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI

Date (da - a) 10/2005 - 07/2010

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento	SVILUPPO DEGLI STRUMENTI GIURIDICI A SUPPORTO DELLE POLITICHE PER IL PERSONALE. ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVO E NORMATIVA IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE E PERSONALE
Ruolo	FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA -
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	10/2005 - 01/2008
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	SVILUPPO DEGLI STRUMENTI GIURIDICI A SUPPORTO DELLE POLITICHE PER IL PERSONALE. ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVO E NORMATIVA IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE E PERSONALE
Ruolo	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	GESTIONE DEI PROCEDIMENTI IN MATERIA DI ATTIVITA' EXTRAIMPIEGO E MONITORAGGIO DEGLI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI
ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI	
Date (da - a)	09/2000 - 04/2001
Nome datore di lavoro	PROVINCIA DI PISTOIA
Tipo di azienda o settore	Pubblico
Ruolo	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	06/2000 - 08/2000
Nome datore di lavoro	PROVINCIA DI PISTOIA
Tipo di azienda o settore	Pubblico
Ruolo	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
Principali mansioni e responsabilità	
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Data conseguimento	09 / 1997
Nome istituto	
Tipologia di studio	LAUREA
Titolo di studio	ECONOMIA E COMMERCIO LAUREA

Lingua	FRANCESE
Livello generale	BUONO
Capacità di lettura	
Capacità di scrittura	
Capacità di espressione orale	
Frequenza di utilizzo	BASSA
Lingua	INGLESE
Livello generale	OTTIMO
Capacità di lettura	
Capacità di scrittura	
Capacità di espressione orale	
Frequenza di utilizzo	BASSA
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)	03/2015 - 03/2015
Titolo iniziativa	FORMAZIONE SPECIFICA ANTICORRUZIONE PER DIRIGENTI E PERSONALE AREE A RISCHIO - AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	

	12/2014 - 12/2014
Titolo iniziativa	NORMATIVA ANTICORRUZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	12/2014 - 12/2014
Titolo iniziativa	FORMAZIONE SPECIFICA ANTICORRUZIONE PER DIRIGENTI E PERSONALE AREE A RISCHIO - INQUADRAMENTO GENERALE
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	5
Date (da - a)	10/2013 - 10/2013
Titolo iniziativa	RISCHI SPECIFICI: ATTIVITA' AL VIDEOTERMINALE (VDT)
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	10/2011 - 10/2011
Titolo iniziativa	ANALISI FABBISOGNI FORMATIVI
Area tematica	COMUNICAZIONE
Durata corso (ore)	2
Date (da - a)	10/2011 - 10/2011
Titolo iniziativa	DIRITTI E STRUMENTI GIURIDICI NELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE, LR 1/2004, LR 40/2009, LR 54/2009)
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	16

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE
CARATTERIZZANTI IL TUO PROFILO**

Orientamento al risultato

Orientamento al cliente

Organizzazione e controllo

Lavoro di gruppo