

**DATI GENERALI**Cognome e nome **DE LUCA RACHELE**

Data di nascita 18/05/1971

E-mail rachele.deluca@regione.toscana.it

Matricola 0015600

Anzianità aziendale (anno) 15

Direzione di appartenenza ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI

Area di coordinamento di appartenenza

Settore di appartenenza ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

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) 15

Incarico attualmente assegnato RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione dell'incarico ORGANIZZAZIONE, ANALISI DEI PROCESSI E SISTEMA DELLE COMPETENZE

Ruolo ricoperto FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE -

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

Declaratoria Interventi di riordino e razionalizzazione organizzativa. Istruttoria e coordinamento delle proposte di costituzione, modificazione e soppressione delle strutture. Progetti per lo sviluppo organizzativo. Analisi dei processi di lavoro e delle attività. Sistema delle professionalità e delle competenze del personale regionale. Gestione della banca delle competenze regionali. Studio e analisi giuridico- amministrativa e normativa per lo sviluppo e l'implementazione del modello organizzativo, delle politiche di organizzazione e del personale, anche con riferimento agli enti dipendenti. Collabora agli adempimenti istruttori per gli organismi di coordinamento tecnico e politico interregionali in materia di organizzazione degli uffici e politiche del personale.

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 ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Ruolo

FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO ORGANIZZAZIONE, ANALISI DEI PROCESSI E SISTEMA DELLE COMPETENZE

Date (da - a) 12/2015 - 12/2015

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Ruolo FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO CONSULENZA E SUPPORTO TECNICO ALLE POLITICHE DI ORGANIZZAZIONE E DEL PERSONALE

Date (da - a) 08/2015 - 11/2015

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento ORGANIZZAZIONE, RECLUTAMENTO, ASSISTENZA NORMATIVA

Ruolo FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO CONSULENZA E SUPPORTO TECNICO ALLE POLITICHE DI ORGANIZZAZIONE E DEL PERSONALE

Date (da - a) 05/2012 - 07/2015

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento ORGANIZZAZIONE, RECLUTAMENTO, ASSISTENZA NORMATIVA

Ruolo FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO CONSULENZA E SUPPORTO TECNICO ALLE POLITICHE DI ORGANIZZAZIONE E DEL PERSONALE

Date (da - a) 12/2010 - 05/2012

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento ORGANIZZAZIONE, RECLUTAMENTO, ASSISTENZA NORMATIVA

Ruolo FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO CONSULENZA E SUPPORTO TECNICO ALLE POLITICHE DI ORGANIZZAZIONE E DEL PERSONALE

Date (da - a) 10/2010 - 12/2010

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento ORGANIZZAZIONE, RECLUTAMENTO, ASSISTENZA NORMATIVA

Ruolo FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO CONSULENZA E SUPPORTO TECNICO ALLE POLITICHE DEL PERSONALE

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 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	CONSULENZA E SUPPORTO TECNICO ALLE POLITICHE DEL PERSONALE
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 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	CONSULENZA E SUPPORTO TECNICO ALLE POLITICHE DEL PERSONALE
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	FUNZIONE AMMINISTRATIVA
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	CONSULENZA E SUPPORTO TECNICO ALLE POLITICHE DEL PERSONALE
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	FUNZIONE AMMINISTRATIVA
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO	SUPPORTO TECNICO ALLE POLITICHE DEL PERSONALE
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 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE -
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	FUNZIONE AMMINISTRATIVA
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	SUPPORTO TECNICO ALLE POLITICHE DEL PERSONALE
ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI	
Date (da - a)	/2000 - /2001
Nome datore di lavoro	C.C.I.A.A. Firenze
Tipo di azienda o settore	Pubblico
Ruolo	OPERATORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/1999 - /1999
Nome datore di lavoro	Banca Popolare di Novara
Tipo di azienda o settore	Privato
Ruolo	STAGISTA
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/1998 - /1998
Nome datore di lavoro	C.C.I.A.A. Firenze
Tipo di azienda o settore	Pubblico
Ruolo	

OPERATORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Principali mansioni
e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data conseguimento

01 / 1998

Nome istituto

Tipologia di studio

LAUREA

Titolo di studio

SCIENZE ECONOMICHE E BANC. LAUREA

Lingua

INGLESE

Livello generale

BUONO

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

Frequenza di utilizzo

BASSA

COMPETENZE INFORMATICHE

Competenza

Accesso banche dati

Tipologia applicativo/linguaggio

Livello posseduto

MEDIA

Competenza

Office

Tipologia applicativo/linguaggio

Livello posseduto

MEDIA

Competenza

Internet

Tipologia applicativo/linguaggio

Livello posseduto

ALTA

Competenza

Applicazioni Gestionali

Tipologia applicativo/linguaggio

Livello posseduto

ALTA

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

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)	05/2014 - 05/2014
Titolo iniziativa	RISCHI SPECIFICI: ATTIVITA' AL VIDEOTERMINALE (VDT)
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	12/2012 - 12/2012
Titolo iniziativa	E-SEMINAR AP@CI
Area tematica	TECNICHE E STRUMENTI DI SUPPORTO
Durata corso (ore)	2
Date (da - a)	05/2011 - 05/2011
Titolo iniziativa	NUOVA PROCEDURA ITER ATTI LEGGE 241
Area tematica	TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE
Durata corso (ore)	3

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE
CARATTERIZZANTI IL TUO PROFILO**

Orientamento al cliente

Organizzazione e controllo

Consapevolezza organizzativa

Adattabilità/Flessibilità