

**DATI GENERALI**

Cognome e nome	Cartei Fabio
Data di nascita	14.02.1964
E-mail	Fabio.cartei@regione.toscana.it
Matricola	10606
Anzianità aziendale (anno)	01.09.1988 (31)
Direzione di appartenenza	Direzione Generale della Giunta
Settore di appartenenza	Segreteria del Direttore Generale
Rapporto di lavoro	Tempo indeterminato
Posizione giuridica	D
Durata nella posizione giuridica (anno) (Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT)	2006
Incarico attualmente assegnato	RESPONSABILI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione dell'incarico	SEGRETERIA DEL DIRETTORE DELLA GIUNTA
Ruolo ricoperto	FUNZIONARIO SERVIZI DIREZIONALI
Tipologia di struttura	Posizione organizzativa con funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità 1° livello dal 1/11/2022
Declaratoria	Assicura le funzioni di segreteria del Direttore Generale, cura le relazioni con le direzioni e con le strutture interne a diretto riferimento del Direttore Generale e con le strutture speciali di supporto agli organi politici in particolare con quella della Presidenza e della Vicepresidenza. Cura gli adempimenti relativi al ruolo di Presidente del Comitato di Direzione rivestito dal Direttore Generale. Svolge funzioni di raccordo tra la Direzione generale della Giunta e le altre direzioni circa gli argomenti iscritti all'ordine del giorno del Comitato di Direzione. Svolge funzioni di raccordo tra la Direzione Generale della Giunta e le altre direzioni circa gli argomenti iscritti all'ordine del giorno della Conferenza delle Regioni e delle province autonome, della Conferenza Stato Regioni e Conferenza Unificata. Provvede all'assegnazione delle varie audizioni al referente politico competente in materia e ne raccoglie il relativo materiale. Effettua, per la Direzione Generale, il monitoraggio delle interrogazioni, mozioni e risoluzioni consiliari e proposte di legge di iniziativa della Giunta Regionale. Cura e presidia le funzioni di archivio e protocollo.

Supporta e assiste lo staff del Presidente.
 Predisporre gli atti per la gestione ordinaria del personale. Collabora con il Direttore Generale nella definizione dei nuovi assetti organizzativi della struttura.

Tipologia di struttura Posizione organizzativa con funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità 1° livello dal 1/11/2019 al 31/10/2022

Declaratoria Assicura le funzioni di segreteria del Direttore Generale, cura le relazioni con le direzioni e con le strutture interne a diretto riferimento del Direttore Generale e con le strutture speciali di supporto agli organi politici in particolare con quella della Presidenza della Vicepresidenza dell'Assessore alla Presidenza. Cura gli adempimenti relativi al ruolo di Presidente del Comitato di Direzione rivestito dal Direttore Generale. Svolge funzioni di raccordo tra la direzione generale della Giunta e le altre direzioni circa gli argomenti iscritti all'ordine del giorno del Comitato di Direzione . Svolge funzioni di raccordo tra la Direzione Generale della Giunta e le altre direzioni circa gli argomenti iscritti all'ordine del giorno della conferenza dei presidenti della conferenza statoregioni e della conferenza unificata. Provvede all'assegnazione delle varie audizioni al referente politico competente in materia e ne raccoglie il relativo materiale. Effettua, per la Direzione Generale, il monitoraggio delle interrogazioni, mozioni e risoluzioni consiliari e proposte di legge di iniziativa della Giunta Regionale. Cura e presidia le funzioni di archivio e protocollo.

**ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT
 (con riferimento agli ultimi dieci anni)**

Date (da - a) 01/01/2014-31/7/2015

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento Direzione Generale della Presidenza

Ruolo Funzionario servizi direzione

Denominazione incarico Posizione organizzativa

Denominazione PO Segreteria del Direttore Generale della Presidenza

Date (da - a) 01/08/2015 -31-10/2019

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento Direzione Generale della Presidenza fino al 31/12/2015

Direzione Generale della Giunta dal 01/01/2016

Ruolo	Funzionario servizi direzione
Denominazione incarico	Posizione organizzativa
Denominazione PO	Segreteria del Direttore Generale della Presidenza fino al 31/12/2015 Segreteria del Direttore Generale della Giunta dal 01/01/2016
Date (da - a)	07/2011-10/2014
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	Attività Generali della Presidenza
Ruolo	Funzionario segreteria direzionale
Denominazione incarico	Posizione organizzativa
Denominazione PO	Segreteria del Direttore Generale della Presidenza
Date (da - a)	10/2010-10/2014
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	Attività Generale della Presidenza
Ruolo	Funzionario Segreteria Direzionale
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	04/2010-09/2010
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	Attività Generali della Presidenza
Ruolo	Funzionario segreteria direzionale
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	01/2007-04/2010
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	Ufficio del Gabinetto del Presidente
Ruolo	Funzionario segreteria direzionale
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	01/2007-08/2009
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	Ufficio gabinetto del Presidente
Ruolo	Funzionario segreteria direzionale
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Data conseguimento	07/1985
Nome istituto	Istituto Tecnico commerciale A Genovesi
Tipologia di studio	Diploma di maturità
Titolo di studio	Ragioniere e perito commerciale
Data conseguimento	
Nome istituto	

Tipologia di studio

Titolo di studio

COMPETENZE LINGUISTICHE

PRIMA LINGUA Inglese

Lingua

Livello generale scolastico

Capacità di lettura scolastico

Capacità di scrittura scolastico

Capacità di espressione orale Scolastico

Frequenza di utilizzo bassa

ALTRE LINGUE

Lingua

Livello generale

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

Frequenza di utilizzo

COMPETENZE INFORMATICHE

Competenza **Applicazioni gestionali**

Tipologia applicativo/linguaggio

Livello posseduto alta

Competenza **office**

Tipologia applicativo/linguaggio

Livello posseduto alta

Competenza **Internet**

Tipologia applicativo/linguaggio

Livello posseduto alta

Competenza **Accesso banche dati**

Tipologia applicativo/linguaggio

Livello posseduto alta

CORSI SVOLTI IN REGIONE

(con riferimento agli ultimi cinque anni)

Formazione professionale:
corso per procedura automazione segreteria della Giunta

analisi per indici e flussi di bilancio pubblico

semplificazione della documentazione amministrativa

attività contrattuale R.T.

Europrogettazione Netsteps, Eurosteps 1 e 2

Novità sulla semplificazione della documentazione amministrativa

guida al sito web e alla intranet regionale dal documento all'archivio - la gestione e le modalità organizzativa in Regione Toscana

Attività di segreteria (OP/DG - RT20040007)

Preparazione delle sedute di Giunta

la scrivania di lavoro

corso aggiornamento software per protocollo

Corso per procedura automazione segreteria della Giunta

Analisi per indici e flussi di bilancio pubblico

Semplificazione della documentazione amministrativa

Attività contrattuale R.T.

Europrogettazione Netsteps, Eurosteps 1 e 2

Novità sulla semplificazione della documentazione amministrativa

Guida al sito web e alla intranet regionale dal documento all'archivio - la gestione e le modalità organizzativa in Regione Toscana

Attività di segreteria (OP/DG – RT20040007)

Preparazione delle sedute di Giunta

La scrivania di lavoro

Corso aggiornamento software per protocollo e registro firma

Corso e- learning la normativa in materia di protezione dei dati personali e le novità del regolamento ue 679/2016

corso il bilancio in regione toscana

corso dgrp giuridico generale

corso decision making e gestione dei rischi

Date (da - a)

Titolo iniziativa

Area tematica

Durata corso (ore)

ALBI PROFESSIONALI

Albo professionale
Provincia iscrizione
Data inizio iscrizione
Data fine iscrizione
Numero iscrizione