

**CURRICULUM VITAE****REGIONE  
TOSCANA**

Ultimo aggiornamento CV in data 18 novembre 2022

**DATI GENERALI**Cognome e nome **FANTAPPIE' SILVIA**

Data di nascita Data di nascita 02/05/1963

E-mail E-mail [silvia.fantappie@regione.toscana.it](mailto:silvia.fantappie@regione.toscana.it)

Matricola 13409

Anzianità aziendale (anno)

32

Direzione di appartenenza Direzione Sanità , welfare e coesione sociale

Settore di appartenenza Affari generali e supporto giuridico alla direzione

Rapporto di lavoro Indeterminato

full time

Posizione giuridica ASPETTATIVA INCARICO DIRIG. A TD art 13 legge 1 del 2009

Durata nella posizione giuridica (anno)

3

(Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT)

Incarico attualmente assegnato

Responsabile del settore Affari Generali e supporto giuridico alla Direzione

Denominazione dell'incarico

Ruolo ricoperto DIRIGENTE

Tipologia di struttura Settore organico

Declaratoria

Attività di assistenza e consulenza giuridica nelle materie di competenza della direzione. Coordinamento e supporto alle attività di produzione legislativa, regolamentare e amministrativa, supporto giuridico nella predisposizione di atti di particolare complessità, quali protocolli e accordi di collaborazione con soggetti pubblici e privati, in raccordo con la direzione Avvocatura regionale, Affari legislativi e giuridici. Consulenza giuridica e coordinamento delle Aziende ed Enti del SSR per l'applicazione della normativa sulla protezione dei dati personali, nelle materie di competenza della Direzione. Atti e procedimenti inerenti la nomina delle direzioni aziendali delle aziende e degli enti del SSR. Consulenza relativa alle altre nomine/designazioni e supporto alla Direzione per gli aspetti fiscali e per gli organismi di rilievo regionale. Supporto alle attività della Commissione regionale di bioetica e dei comitati etici anche in collaborazione con l'apposito nucleo previsto all' art. 99 ter della L.R. 40/2005. Supporto ai settori regionali per le istruttorie e adempimenti richiesti dalla Commissione Salute o in Conferenza delle Regioni.

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

SEGRETARIO GENERALE DEL CONSIGLIO REGIONALE

Date (da - a) 01/03/2016 al 31/12/2021

Principali mansioni e responsabilità

Attività di Segretario generale con i seguenti contenuti Assistenza e consulenza giuridico-istituzionale al Presidente, all Ufficio di presidenza, ai

	<p>Gruppi consiliari e ai Consiglieri. Coordinamento delle relazioni sindacali. Coordinamento degli adempimenti concernenti l'Anticorruzione e la Trasparenza. Sicurezza nei luoghi di lavoro, coordinamento delle attività e assistenza al datore di lavoro. Archivio e protocollo. Documentazione giuridica e biblioteca. Supporto associazione ex Consiglieri (collegamento con la Fondazione formazione politica e con l'AICCRE) . Eventi ed iniziative relative al Pianeta Galileo e altri Premi Assistenza al Parlamento degli Studenti. Assistenza per l'applicazione e gestione dagli istituti inerenti il rapporto di lavoro, le relazioni sindacali, la formazione del personale ed il sistema di valutazione delle prestazioni di competenza del Consiglio regionale. Controllo di gestione Servizi esterni e di supporto. Alternanza Scuola lavoro Provveditorato Attività contrattuale Ufficio tecnico e gestione sedi consiliari. Comunicazione istituzionale Editoria e pubblicazioni istituzionali Ufficio Relazioni con il Pubblico URP. Attività inerenti la gestione del sito web e della intranet consiliare. Tecnologie informatiche e sistema informativo . Attività di rappresentanza, relazioni istituzionali, eventi ed iniziative per la Festa della Toscana Cerimoniale Attività di stampa, riproduzione, legatoria e duplicazione di documenti e materiale di lavoro in genere tipografia Ufficio stampa Risorse finanziarie, bilancio e fiscalità, tesoreria. Economato, magazzino economico e patrimonio Assistenza al Corecom</p>
Struttura organizzativa di riferimento	Consiglio Regionale
Ruolo	SEGRETARIO GENERALE (in aspettativa con incarico a tempo determinato)
Denominazione incarico	
Date (da - a)	09/2015 - 03/2016
Principali mansioni e responsabilità	: Rappresentanza e patrocinio della Regione, degli enti ed agenzie regionali e consulenza legale nelle materie assegnate. Raccordo con avvocature di enti pubblici finalizzato alle attività di patrocinio, aggiornamento e documentazione di comune interesse e coordinamento per l'attività di patrocinio degli enti, aziende e organismi regionali. Organizzazione e gestione dell'attività contabile e di segreteria dei legali.
Struttura organizzativa di riferimento	Avvocatura - Settore CONTENZIOSO-RACCORDO CON AVVOCATURE DI ENTI PUBBLICI
Ruolo	DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO ex art. 13 legge 1 del 2009
Denominazione incarico	RESPONSABILE DI SETTORE
Date (da - a)	05/2012 - 09/2015
Principali mansioni e responsabilità	Rappresentanza e patrocinio della Regione, degli enti ed agenzie regionali e consulenza legale nelle materie assegnate. Raccordo con avvocature di enti pubblici finalizzato alle attività di patrocinio, aggiornamento e documentazione di comune interesse e coordinamento per l'attività di patrocinio degli enti, aziende e organismi regionali. Organizzazione e gestione dell'attività contabile e di segreteria dei legali
Struttura organizzativa di riferimento	Avvocatura - Settore CONTENZIOSO-RACCORDO CON AVVOCATURE DI ENTI PUBBLICI
Ruolo	DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO ex art.13 legge 1 del 2009
Denominazione incarico	RESPONSABILE DI SETTORE
Denominazione PO	
Date (da - a)	04/2008 - 04/2012
Principali mansioni e responsabilità	Rappresentanza e patrocinio della Regione, degli enti ed agenzie regionali e consulenza legale nelle materie assegnate. Raccordo con avvocature di enti pubblici finalizzato alle attività di patrocinio, aggiornamento e documentazione di comune interesse e coordinamento per l'attività di patrocinio degli enti, aziende e organismi regionali. Organizzazione e gestione dell'attività contabile e di segreteria dei lega



Tipo di azienda o settore	pubblico
Ruolo	Funzionario giuridico Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Attività amministrative generali, assistenza al Presidente, Consiglio di Amministrazione, personale Bilancio e Contratti
Date (da - a)	10/89 - 01/90
Nome datore di lavoro	<b>Consorzio risorse idriche schema 23</b>
Tipo di azienda o settore	pubblico
Ruolo	Istruttore direttivo
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	01/1989- 01/1990
Nome datore di lavoro	<b>Centro studi e ricerche sulle autonomie locali</b>
Tipo di azienda o settore	privato
Ruolo	collaboratore
Principali mansioni e responsabilità	
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	LAUREA
Data conseguimento	12/1989
Nome istituto	Università di Firenze
Tipologia di studio	Giurisprudenza
Titolo di studio	
Data conseguimento	
Nome istituto	
Tipologia di studio	
Titolo di studio	
<b>COMPETENZE LINGUISTICHE</b>	
PRIMA LINGUA	
Lingua	<b>inglese</b>
Livello generale	
Capacità di lettura	
Capacità di scrittura	
Capacità di espressione orale	
Frequenza di utilizzo	
ALTRE LINGUE	
Lingua	
Livello generale	
Capacità di lettura	
Capacità di scrittura	
Capacità di espressione orale	
Frequenza di utilizzo	

## COMPETENZE INFORMATICHE

Competenza	
Tipologia applicativo/linguaggio	Word e excell
Livello posseduto	buono
Competenza	
Tipologia applicativo/linguaggio	internet
Livello posseduto	ottimo
Competenza	
Tipologia applicativo/linguaggio	Banche date giuridiche
Livello posseduto	ottimo
Competenza	
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	

## PUBBLICAZIONI

Titolo pubblicazione  
Data

Titolo pubblicazione  
Data

Titolo pubblicazione  
Data

Titolo pubblicazione  
Data

## CORSI SVOLTI IN REGIONE

(con riferimento agli ultimi cinque anni)

Date (da - a)	03/2022 05/ 2022
Titolo iniziativa	Programmazione sanitaria e concorrenza
Area tematica	giuridica
Durata corso (ore)	15 ore
Date (da - a)	Ottobre 2021
Titolo iniziativa	Il Bilancio della Regione e del Consiglio regionale
Area tematica	giuridico/contabile
Durata corso (ore)	8 ore
Date (da - a)	

Titolo iniziativa  
Area tematica  
Durata corso (ore)

Date (da - a)  
Titolo iniziativa  
Area tematica  
Durata corso (ore)

Date (da - a)  
Titolo iniziativa  
Area tematica  
Durata corso (ore)

#### **ALTRI CORSI SVOLTI**

Date (da - a)  
Titolo iniziativa  
Area tematica  
Durata corso (ore)

#### **INCARICHI EXTRA IMPIEGO**

Soggetto conferente incarico  
Descrizione incarico  
Data inizio  
Data fine  
Note

Soggetto conferente incarico  
Descrizione incarico  
Data inizio  
Data fine  
Note

Soggetto conferente incarico  
Descrizione incarico  
Data inizio  
Data fine  
Note

#### **ALBI PROFESSIONALI**

Albo professionale	Avvocati e Avvocati elenco patrocinanti in cassazione
Provincia iscrizione	Firenze
Data inizio iscrizione	01/1993 e 1/2005
Data fine iscrizione	09/2019
Numero iscrizione	