

**DATI GENERALI**

Cognome e nome	PARISI MONICA
Data di nascita	06/06/1968
E-mail	monica.parisi@regione.toscana.it
Matricola	15006
Anzianità aziendale (anno)	4
Direzione di appartenenza	ORGANIZZAZIONE, PERSONALE, GESTIONE E SICUREZZA SEDI DI LAVORO
Settore di appartenenza	SERVIZI GENERALI E AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO
Rapporto di lavoro	Indeterminato
Posizione giuridica	D
Durata nella posizione giuridica (anno) (Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT)	4
Incarico attualmente assegnato	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione dell'incarico	Posizione Organizzativa Servizi Generali, Autoparco e Posta
Ruolo ricoperto	FUNZIONARIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO
Tipologia di struttura	POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONI DI PARTICOLARE COMPLESSITA' (1° LIVELLO)
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. 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 vigilanza armata e di videosorveglianza. Attività contrattuale e monitoraggio della spesa per le materie di competenza

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

Date (da - a)	Dal 02/11/2021 al 31/12/2022
Principali mansioni e responsabilità	Attività amministrative generali e contabili del settore, compreso il supporto alla gestione delle risorse. Programmazione e coordinamento attività di gestione dei capitoli di bilancio di competenza del settore, relativi monitoraggi e reportistica. Programmazione attività contrattuale del settore relativa a forniture, servizi e lavori pubblici. Gestione delle utenze delle sedi regionali e relativi affidamenti in appalto. Gestione dei servizi assicurativi e relativi affidamenti in appalto. Gestione delle risorse da trasferire alle province per le sedi in comune. Liquidazione fondo incentivante per gli appalti. Responsabile unico del procedimento in relazione agli affidamenti di competenza
Struttura organizzativa di riferimento	SERVIZI GENERALI E AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO
Ruolo	FUNZIONARIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO POSIZIONE ORGANIZZATIVA INERENTI ATTIVITA' CON CONTENUTI DI ALTA PROFESSIONALITA' (2° LIVELLO)
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA ATTIVITA' CON CONTENUTI DI

Denominazione PO	ALTA PROFESSIONALITA' (2° LIVELLO) POSIZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI, UTENZE E ASSICURAZIONI
Date (da - a)	Dal 17/12/2018 al 31/10/2021
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione gestione degli istituti giuridici relativi allo svolgimento del rapporto di lavoro Attività di supporto organizzativo e segreteria all'ufficio procedimenti disciplinari e alla Commissione di Disciplina
Struttura organizzativa di riferimento	Regione Toscana - Direzione Organizzazione, personale, gestione e sicurezza sedi di lavoro -
Ruolo	Funzionario Giuridico Amministrativo
Denominazione incarico	
Denominazione PO	P.O. stato giuridico del personale e supporto Ufficio Provvedimenti disciplinari
Date (da - a)	Da aprile 2017 a dicembre 2018
Principali mansioni e responsabilità	Adempimenti connessi alla tenuta delle liste elettorali dei cittadini aventi diritto al voto (il cd. corpo elettorale) Attuazione degli adempimenti relativi alle elezioni politiche 2018
Struttura organizzativa di riferimento	Comune di Firenze - Direzione Servizi Demografici
Ruolo	Funzionario Giuridico Amministrativo
Denominazione incarico	
Denominazione PO	P.O. Ufficio elettorale, leva e AIRE
Date (da - a)	Da dicembre 2013 al marzo 2017
Principali mansioni e responsabilità	Adempimenti connessi all'attività contrattuale per acquisti di servizi e forniture a supporto dei Sistemi Informativi:
Struttura organizzativa di riferimento	Comune di Firenze - Direzione Sistemi Informativi - Servizio Amministrativo
Ruolo	Funzionario Giuridico Amministrativo responsabile
Denominazione incarico	Responsabile di Unità operativa complessa
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Data conseguimento	28/06/1995
Nome istituto	Università di Firenze
Tipologia di studio	Diploma di laurea
Titolo di studio	Diploma di Laurea in Economia e Commercio - Indirizzo Aziendale Vecchio ordinamento
COMPETENZE LINGUISTICHE	
PRIMA LINGUA	
Lingua	Italiano
ALTRE LINGUE	
Lingua	Inglese
Livello generale	Buono
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono

Capacità di espressione orale Buono
Frequenza di utilizzo Occasionale

COMPETENZE INFORMATICHE

Competenza **Approfondita conoscenza di tutti i principali applicativi software presenti.**

CORSI SVOLTI IN REGIONE

(con riferimento agli ultimi cinque anni)

Date (da - a)	11/03/2019
Titolo iniziativa	NORMATIVA ANTICORRUZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO
Area tematica	
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	Dal 06/10/2021 al 29/10/2021
Titolo iniziativa	Corso appalti pubblici (forniture di beni e servizi)
Area tematica	
Durata corso (ore)	16
Date (da - a)	17/06/2021
Titolo iniziativa	Registro attività di trattamento dati personali
Area tematica	
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	Dal 13/05/2021 al 14/05/2021
Titolo iniziativa	Gestione per obiettivi
Area tematica	
Durata corso (ore)	8