

**DATI GENERALI**

Cognome e nome	SIMONATTI GIACOMO
Data di nascita	14.06.1971
E-mail	giacomo.simonatti@regione.toscana.it
Matricola	16411
Anzianità aziendale (anno)	21
Direzione di appartenenza	Avvocatura Regionale Affari Legislativi e Giuridici
Settore di appartenenza	Servizi Generali della Direzione. Controllo di Legittimità degli Atti Dirigenziali. Bollettino Ufficiale
Rapporto di lavoro	Tempo Indeterminato
Posizione giuridica	Area Funzionari ed EQ
Durata nella posizione giuridica (anno) (Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT)	14
Incarico attualmente assegnato	Incarico di Elevata Qualificazione
Denominazione dell'incarico	Supporto alla Redazione e Diffusione del Bollettino Ufficiale
Ruolo ricoperto	Funzionario Amministrativo
Tipologia di struttura	Incarico di Elevata Qualificazione – 3° livello.
Declaratoria	Svolge attività di supporto alla redazione e pubblicazione del Bollettino Ufficiale. Collabora alla direzione ed amministrazione del periodico, ai sensi dell'art. 12 della L.R. 23 aprile 2007 n. 23. Collabora allo sviluppo e implementazione del nuovo applicativo informatico di gestione del Bollettino Ufficiale Elettronico.

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

Date (da - a)	1°.10.2024 – oggi
Principali mansioni e responsabilità	<p>attività di supporto alla redazione e pubblicazione del Bollettino Ufficiale. Collaborazione alla direzione ed amministrazione del periodico, ai sensi dell'art. 12 della L.R. 23 aprile 2007 n. 23. Collaborazione allo sviluppo ed implementazione del nuovo applicativo informatico di gestione del Bollettino Ufficiale Elettronico.</p> <p>Attività redazionali per la realizzazione del Bollettino Ufficiale elettronico: utilizzo dei sw dedicati, implementazione del database, creazione, impaginazione, firma, pubblicazione edizione telematica del BURT e successivi adempimenti.</p> <p>Attività di controllo collaborativo finalizzata alla standardizzazione di tipologie di atti dirigenziali con particolare attenzione agli aspetti legati alla tutela della riservatezza dei dati personali e all'applicazione delle disposizioni sulla trasparenza amministrativa.</p> <p>Monitoraggio dei decreti dirigenziali soggetti a verifica di cui all'art. 7 del Disciplinare interno.</p> <p>Supporto agli uffici ai fini del miglioramento della qualità della decretazione dirigenziale soggetta a verifica di cui all'art. 7 del Disciplinare.</p>

	Verifica e certificazione delle proposte di decreto soggette a verifica di cui all'art. 7 del Disciplinare.
	Partecipazione all'attività di controllo giuridico-amministrativo con istruttoria degli atti dirigenziali e formulazione degli eventuali rilievi.
Struttura organizzativa di riferimento	SERVIZI GENERALI DELLA DIREZIONE. CONTROLLO DI LEGITTIMITÀ DEGLI ATTI DIRIGENZIALI. BOLLETTINO UFFICIALE.
Ruolo	Funzionario Amministrativo
Denominazione incarico	Incarico di Elevata Qualificazione di 3° livello
Denominazione EQ	Supporto alla Redazione e Diffusione del Bollettino Ufficiale
Date (da - a)	1° .07.2024-31.09.2024
Principali mansioni e responsabilità	<p>attività di supporto alla redazione e pubblicazione del Bollettino Ufficiale. Collaborazione alla direzione ed amministrazione del periodico, ai sensi dell'art. 12 della L.R. 23 aprile 2007 n. 23. Collaborazione allo sviluppo e implementazione del nuovo applicativo informatico di gestione del Bollettino Ufficiale Elettronico.</p> <p>Attività redazionali per la realizzazione del Bollettino Ufficiale elettronico: utilizzo dei sw dedicati, implementazione del database, creazione, impaginazione, firma, pubblicazione edizione telematica del BURT e successivi adempimenti.</p> <p>Attività di controllo collaborativo finalizzato alla standardizzazione di tipologie di atti dirigenziali con particolare attenzione agli aspetti legati alla tutela della riservatezza dei dati personali e all'applicazione delle disposizioni sulla trasparenza amministrativa.</p> <p>Monitoraggio dei decreti dirigenziali soggetti a verifica di cui all'art. 7 del Disciplinare interno.</p> <p>Supporto agli uffici ai fini del miglioramento della qualità della decretazione dirigenziale soggetta a verifica di cui all'art. 7 del Disciplinare.</p> <p>Verifica e certificazione delle proposte di decreto soggette a verifica di cui all'art. 7 del Disciplinare.</p> <p>Partecipazione all'attività di controllo giuridico-amministrativo con istruttoria degli atti dirigenziali e formulazione degli eventuali rilievi.</p>
Struttura organizzativa di riferimento	SETTORE SERVIZI GIURIDICI TRASVERSALI. BOLLETTINO UFFICIALE.
RuoloFunzionario Gestione Amministrativa	Funzionario Amministrativo
Date (da - a)	21.09.2020 – 30.06.2024
Principali mansioni e responsabilità	<p>Attività di controllo collaborativo finalizzato alla standardizzazione di tipologie di atti dirigenziali con particolare attenzione agli aspetti legati alla tutela della riservatezza dei dati personali e all'applicazione delle disposizioni sulla trasparenza amministrativa.</p> <p>Monitoraggio dei decreti dirigenziali non soggetti a controllo preventivo di legittimità.</p> <p>Supporto agli uffici regionali ai fini del miglioramento della qualità della decretazione non soggetta a controllo di legittimità.</p> <p>Certificazione delle proposte di decreto non soggette e controllo di legittimità.</p> <p>Partecipazione all'attività di controllo con istruttoria degli atti dirigenziali e formulazione degli eventuali rilievi.</p>

Struttura organizzativa di riferimento	SETTORE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA. SERVIZI GIURIDICI TRASVERSALI. BOLLETTINO UFFICIALE.
Ruolo	Funzionario Amministrativo
Date (da - a)	15.12.2010 – 20.09.2020
Principali mansioni e responsabilità	Assegnazione alla P.O. "Acquisti e Forniture – Servizi di ristorazione". Cura della chiusura della struttura Centro Stampa a seguito di indirizzo di Comitato tecnico di direzione. in questo contesto mi sono occupato anche dell'alienazione dei macchinari di proprietà e delle forniture di magazzino. Predisposizione gare di appalto (forniture e servizi) e di concessione di servizi di competenza del settore (forniture e servizi relativi al funzionamento di mense e bar regionali, noleggio e manutenzione casse fiscali, smaltimento rifiuti speciali arredi regionali, manutenzione distributori automatici, servizi di vigilanza e di portierato), gestione dell'esecuzione dei contratti nel loro complesso con nomina di Direttore di esecuzione, dalla programmazione dell'attività contrattuale e di bilancio fino alla liquidazione delle competenze.
Struttura organizzativa di riferimento	SETTORE PATRIMONIO E LOGISTICA.
Ruolo	Funzionario Amministrativo
ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI	
Date (da - a)	31 dicembre 2001 – 14 ottobre 2003
Nome datore di lavoro	Comune di Impruneta (FI)
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Ruolo	Esperto amm.vo (ex pos. giuridica C)
Principali mansioni e responsabilità	Gestione dell'attività amministrativa dell'Ufficio Manutenzioni in collaborazione con il personale tecnico.
Date (da - a)	9 luglio 2001 – 25 novembre 2001
Nome datore di lavoro	COMUNE DI IMPRUNETA (FI)
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Ruolo	Esperto amm.vo (ex pos. giuridica C)
Principali mansioni e responsabilità	Gestione dell'attività amministrativa dell'ufficio di Direzione (assunzioni e gestione del personale di ruolo e a tempo determinato; gestione consegna buoni pasto; attività amministrativa in materia di piano informatico).
Date (da - a)	21 maggio 2001 – 8 luglio 2001
Nome datore di lavoro	COMUNE DI SESTO F.NO (FI)
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Ruolo	Collaboratore professionale amm.vo (ex pos. giuridica B3)
Principali mansioni e responsabilità	Gestione dell'attività amministrativa in ambito urbanistico; supporto al personale tecnico.
Date (da - a)	1° marzo 2000 – 20 maggio 2001

Nome datore di lavoro	COMUNE DI IMPRUNETA (FI)
Tipo di azienda o settore	Ente locale
Ruolo	ESECUTORE AMM.VO (EX POS. GIURIDICA B1)
Principali mansioni e responsabilità	Gestione dell'attività amministrativa dell'Ufficio di Direzione e dell'Ufficio del Personale.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Data conseguimento	a.a. 2023/2024 - <u>In corso</u>
Nome istituto	Università degli Studi di Firenze
Tipologia di studio	Master di 1° Livello
Titolo di studio	L'Innovazione al servizio continuo della Pubblica Amministrazione
Data conseguimento	a.a. 1998-99
Nome istituto	Università degli Studi di Firenze
Tipologia di studio	Diploma di Perfezionamento post Laurea
Titolo di studio	in Linguaggio e Comunicazione
Data conseguimento	a.a. 1997-98
Nome istituto	Università degli Studi di Firenze
Tipologia di studio	Laurea Magistrale
Titolo di studio	Lingue e Letterature Straniere Moderne
Data conseguimento	a.s. 1989-90
Nome istituto	Liceo Scientifico Niccolò Rodolico di Firenze
Tipologia di studio	Diploma di Scuola Secondaria Superiore
Titolo di studio	Maturità Scientifica
COMPETENZE LINGUISTICHE	
PRIMA LINGUA	
Lingua	Italiano
Livello generale	Ottimo
Capacità di lettura	Ottima
Capacità di scrittura	Ottima
Capacità di espressione orale	Ottima
Frequenza di utilizzo	Alta
ALTRE LINGUE	
Lingua	Inglese
Livello generale	Buono
Capacità di lettura	Buona
Capacità di scrittura	Buona
Capacità di espressione orale	Buona
Frequenza di utilizzo	Media
Lingua	Francese
Livello generale	Buono

Capacità di lettura	Buona
Capacità di scrittura	Buona
Capacità di espressione orale	Buona
Frequenza di utilizzo	Bassa
Lingua	Spagnolo
Livello generale	Discreto
Capacità di lettura	Discreta
Capacità di scrittura	Discreta
Capacità di espressione orale	Discreta
Frequenza di utilizzo	Bassa

CORSI SVOLTI IN REGIONE

(con riferimento agli ultimi cinque anni)

Date (da - a)	26.05-3.06.2021
Titolo iniziativa	Corso Giuridico Generale sul GDPR
Area tematica	Trattamento dei Dati
Durata corso (ore)	8
Date (da - a)	12-15.10.2021
Titolo iniziativa	Corso Gestione per obiettivi
Area tematica	Organizzazione del lavoro
Durata corso (ore)	8
Date (da - a)	29.04.2021
Titolo iniziativa	Corso Registro attività di trattamento dati personali
Area tematica	Trattamento dei Dati
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	24.11, 7 e 14.12.2022
Titolo iniziativa	Corso Disciplina del diritto di accesso - corso avanzato
Area tematica	Trattamento dei Dati
Durata corso (ore)	12
Date (da - a)	6, 9 e 17.02.2023
Titolo iniziativa	Corso Tecniche di redazione atti e documenti amministrativi
Area tematica	Procedimento amministrativo
Durata corso (ore)	6
Date (da - a)	07.03.2023
Titolo iniziativa	Corso Workshop: Cyber Security
Area tematica	Sicurezza Informatica
Durata corso (ore)	4

Date (da - a)	28.03.2023
Titolo iniziativa	Corso Informativa su Lavoro Agile
Area tematica	Organizzazione del lavoro
Durata corso (ore)	2
Date (da - a)	28.04 e 05.05.2023
Titolo iniziativa	Corso Il Bilancio in Regione Toscana
Area tematica	Bilancio e Contabilità
Durata corso (ore)	8
Date (da - a)	13 e 15.03.2023
Titolo iniziativa	Corso Le Qualità di Leggi e Regolamenti. Problemi di istruttoria, di fattibilità, di impatto e di semplificazione
Area tematica	Procedimento amministrativo
Durata corso (ore)	6
Date (da - a)	16.05.2023
Titolo iniziativa	Corso Il procedimento amministrativo alla luce dei decreti legge semplificazione (d.l 76/2020 e d.l 77/2021) e del decreto sulle capacità amministrative (d.l. 80/2021)
Area tematica	Procedimento amministrativo
Durata corso (ore)	6
Date (da - a)	24.05.2023
Titolo iniziativa	Corso Privacy Generale
Area tematica	Trattamento dei Dati
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	06.06.2023
Titolo iniziativa	Corso Promozione delle Pari opportunità. Focus sulla Violenza di genere e sull'uso del Linguaggio amministrativo non sessista
Area tematica	Pari opportunità
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	12, 18, 19, 24.07.2023
Titolo iniziativa	Corso sugli Appalti Pubblici (Forniture e Servizi)
Area tematica	Contratti
Durata corso (ore)	16