

**DATI GENERALI**

| | |
|--|--|
| Cognome e nome | Vannini Silvia |
| Data di nascita | 03/03/1969 |
| E-mail | Silvia.vannini@regione.toscana.it |
| Matricola | 15424 |
| Anzianità aziendale (anno) | 22 |
| Direzione di appartenenza | Organizzazione, Personale, Gestione e Sicurezza Sedi di Lavoro |
| Settore di appartenenza | Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane |
| Rapporto di lavoro | indeterminato |
| Posizione giuridica | D |
| Durata nella posizione giuridica (anno) (Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT) | 20 |
| Incarico attualmente assegnato | Responsabile posizione organizzativa |
| Denominazione dell'incarico | Contenzioso del lavoro ed attività normativa. Fascicolo del personale. |
| Ruolo ricoperto | Funzionario legislativo – legale/ funzionario per la rappresentanza in giudizio |
| Tipologia di struttura | Posizione organizzativa di 1° livello (complessa - alta) |
| Declaratoria | Coordina l'elaborazione normativa, in raccordo con gli Affari Legislativi, in materia di personale, rapporto di lavoro ed organizzazione. Cura il contenzioso del lavoro, previdenziale e disciplinare afferente alle competenze di tutte le strutture della direzione che si occupano di personale, supportandone la gestione, l'attività istruttoria e collaborando con l'Avvocatura per la definizione delle strategie processuali. Gestione del contenzioso preprocessuale ed extragiudiziale, rappresentanza in giudizio e per le conciliazioni stragiudiziali in materia di lavoro. Coordina le attività istruttorie e di supporto per i giudizi di responsabilità innanzi alla Corte dei Conti nelle materie di competenza. Supporto nelle attività istruttorie nell'ambito del procedimento per il Giudizio di parifica della Corte dei Conti, sui capitoli del personale. Consulenza e supporto giuridico amministrativo in materia di rapporto di lavoro e per la contrattazione decentrata anche con riferimento a enti e agenzie regionali. Cura la gestione e tenuta dell'archivio del personale. Collabora ai processi di semplificazione amministrativa e digitalizzazione del fascicolo del personale in raccordo con i sistemi informativi del personale e con la struttura competente in materia di archivi e sistema documentale. Accesso agli atti del fascicolo personale e tutela della privacy. |

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

| | |
|--|--|
| Date (da - a) | 01/11/2022 ad oggi |
| Principali mansioni e responsabilità | |
| Struttura organizzativa di riferimento | Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane |
| Ruolo | Funzionario legislativo – legale / funzionario per la rappresentanza in giudizio |
| Denominazione incarico | Incarico di posizione organizzativa |
| Denominazione PO | Contenzioso del lavoro ed attività normativa. Fascicolo del personale |
| Date (da - a) | 01/11/2019 al 31/10/2022 |
| Principali mansioni e responsabilità | |

| | |
|--|--|
| Struttura organizzativa di riferimento | Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane |
| Ruolo | Funzionario legislativo – legale / funzionario per la rappresentanza in giudizio |
| Denominazione incarico | Incarico di posizione organizzativa |
| Denominazione PO | Contenzioso del lavoro ed attività normativa |
| Date (da - a) | 01/01/2016 al 31/10/2019 |
| Principali mansioni e responsabilità | |
| Struttura organizzativa di riferimento | Settore Amministrazione del Personale |
| Ruolo | Funzionario legislativo – legale / funzionario per la rappresentanza in giudizio |
| Denominazione incarico | Incarico di posizione organizzativa |
| Denominazione PO | Consulenza giuridica e legislativa |
| Date (da - a) | 01/08/2015 al 31/12/2015 |
| Principali mansioni e responsabilità | |
| Struttura organizzativa di riferimento | Settore Amministrazione del Personale |
| Ruolo | Funzionario legislativo – legale / funzionario per la rappresentanza in giudizio |
| Denominazione incarico | Incarico di posizione organizzativa |
| Denominazione PO | Consulenza giuridica e legislativa |
| Date (da - a) | 14/05/2012 al 31/07/2015 |
| Principali mansioni e responsabilità | |
| Struttura organizzativa di riferimento | Settore Amministrazione del Personale |
| Ruolo | Funzionario legislativo – legale / funzionario per la rappresentanza in giudizio |
| Denominazione incarico | Incarico di posizione organizzativa |
| Denominazione PO | Consulenza giuridica e legislativa |
| ISTRUZIONE E FORMAZIONE | |
| Data conseguimento | 09/2003 |
| Nome istituto | |
| Tipologia di studio | Specializzazione post-laurea |
| Titolo di studio | Professioni legali – SP.U |
| Data conseguimento | 04/2000 |
| Nome istituto | Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Giurisprudenza |
| Tipologia di studio | LAUREA |
| Titolo di studio | LAUREA IN GIURISPRUDENZA |
| COMPETENZE LINGUISTICHE | |
| PRIMA LINGUA | |
| Lingua | tedesco |
| Livello generale | buono |
| Capacità di lettura | buono |
| Capacità di scrittura | bassa |

Capacità di espressione orale buono

Frequenza di utilizzo media

ALTRE LINGUE

Lingua **francese**

Livello generale buono

Capacità di lettura buono

Capacità di scrittura bassa

Capacità di espressione orale buono

Frequenza di utilizzo media

Lingua **inglese**

Livello generale buono

Capacità di lettura buono

Capacità di scrittura medio

Capacità di espressione orale medio

COMPETENZE INFORMATICHE

Competenza **Applicazioni gestionali**

Tipologia applicativo/linguaggio

Livello posseduto medio

Competenza **Accesso banche dati**

Tipologia applicativo/linguaggio

Livello posseduto alto

Competenza **Pacchetto office**

Tipologia applicativo/linguaggio

Livello posseduto alto

CORSI SVOLTI IN REGIONE

(con riferimento agli ultimi cinque anni)

Date (da - a) A.A. 2017/2018

Titolo iniziativa Corso di perfezionamento post-lauream

Area tematica Professioni legali e scrittura del diritto

Durata corso (ore) 40

ALBI PROFESSIONALI

Albo professionale Abilitazione per l'iscrizione all'albo degli avvocati

Provincia iscrizione 0

Data inizio iscrizione 19/01/2015

Data fine iscrizione 0

Numero iscrizione 0