

**DATI GENERALI**Cognome e nome **CARTEI FABIO**

Data di nascita 14/02/1964

E-mail fabio.cartai@regione.toscana.it

Matricola 0010606

Anzianità aziendale (anno) 28

Direzione di appartenenza DIREZIONE GENERALE DELLA GIUNTA REGIONALE

Area di coordinamento di appartenenza

Settore di appartenenza

Rapporto di lavoro Indeterminato

Tipologia contratto FULL TIME

Indicazione % di impiego R. TEMPO PIENO

Posizione giuridica D

Durata nella posizione giuridica (anno)
(Il dato si riferisce alla posizione
attuale in RT) 13

Incarico attualmente assegnato RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione dell'incarico SEGRETERIA DEL DIRETTORE DELLA GIUNTA

Ruolo ricoperto FUNZIONARIO SEGRETERIA DIREZIONALE -

Tipologia di struttura POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI STAFF, STUDIO E RICERCA, VIGILANZA E CONTROLLO (ALTA)

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 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
(le esperienze in elenco si
referiscono agli ultimi dieci anni)

Date (da - a) 01/2016 - 12/2020

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento DIREZIONE GENERALE DELLA GIUNTA REGIONALE

Ruolo FUNZIONARIO SEGRETERIA DIREZIONALE -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO SEGRETERIA DEL DIRETTORE DELLA GIUNTA

Date (da - a) 08/2015 - 12/2015

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento DIREZIONE GENERALE DELLA GIUNTA REGIONALE

Ruolo FUNZIONARIO SEGRETERIA DIREZIONALE -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE DELLA PRESIDENZA

Date (da - a) 10/2014 - 07/2015

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento PRESIDENZA

Ruolo FUNZIONARIO SEGRETERIA DIREZIONALE -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE DELLA PRESIDENZA

Date (da - a) 07/2011 - 10/2014

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento ATTIVITA' GENERALI DELLA PRESIDENZA

Ruolo FUNZIONARIO SEGRETERIA DIREZIONALE -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE DELLA PRESIDENZA

Date (da - a) 01/2011 - 07/2011

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento ATTIVITA' GENERALI DELLA PRESIDENZA

Ruolo FUNZIONARIO SEGRETERIA DIREZIONALE -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE DELLA PRESIDENZA

Date (da - a) 04/2010 - 09/2010

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento ATTIVITA' GENERALI DELLA PRESIDENZA

| | |
|--|---|
| Ruolo | FUNZIONARIO SEGRETERIA DIREZIONALE - |
| Denominazione incarico | |
| Denominazione PO | |
| Date (da - a) | 04/2010 - 04/2010 |
| Principali mansioni e responsabilità | |
| Struttura organizzativa di riferimento | 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 DI GABINETTO |
| Ruolo | FUNZIONARIO SEGRETERIA DIREZIONALE - |
| Denominazione incarico | |
| Denominazione PO | |
| Date (da - a) | 01/2007 - 08/2009 |
| Principali mansioni e responsabilità | |
| Struttura organizzativa di riferimento | UFFICIO DI GABINETTO |
| Ruolo | SEGRETERIA DIREZIONALE |
| Denominazione incarico | |
| Denominazione PO | |
| Date (da - a) | 05/2005 - 12/2006 |
| Principali mansioni e responsabilità | |
| Struttura organizzativa di riferimento | UFFICIO DI GABINETTO |
| Ruolo | SEGRETERIA DIREZIONALE |
| Denominazione incarico | |
| Denominazione PO | |
| ISTRUZIONE E FORMAZIONE | |
| Data conseguimento | 07 / 1985 |
| Nome istituto | |
| Tipologia di studio | DIPLOMA DI MATURITA |
| Titolo di studio | RAGIONIERE DIPLOM |

| | |
|-------------------------------|----------------|
| Lingua | INGLESE |
| Livello generale | SCOLASTICO |
| Capacità di lettura | SCOLASTICO |
| Capacità di scrittura | SCOLASTICO |
| Capacità di espressione orale | SCOLASTICO |
| Frequenza di utilizzo | BASSA |

COMPETENZE INFORMATICHE

| | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Competenza | Applicazioni Gestionali |
| Tipologia applicativo/linguaggio | |
| Livello posseduto | MEDIA |

| | |
|----------------------------------|---------------|
| 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 (i corsi in elenco si riferiscono agli ultimi cinque anni)

| | |
|--------------------|--------------------------------------|
| Date (da - a) | 06/2014 - 06/2014 |
| Titolo iniziativa | CASI CONCRETI DI DEMATERIALIZZAZIONE |
| Area tematica | TECNICHE E STRUMENTI DI SUPPORTO |
| Durata corso (ore) | 4 |

| | |
|--------------------|---|
| Date (da - a) | 11/2013 - 11/2013 |
| Titolo iniziativa | RISCHI SPECIFICI: ATTIVITA' AL VIDEOTERMINALE (VDT) |
| Area tematica | NORMATIVA |
| Durata corso (ore) | 4 |

| | |
|--------------------|---|
| Date (da - a) | 12/2011 - 12/2011 |
| Titolo iniziativa | DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTI: INTERPRO, AP@CI, PEC E GESTIONE DEGLI ARCHIVI CORRENTI |
| Area tematica | TECNICHE E STRUMENTI DI SUPPORTO |
| Durata corso (ore) | 16 |

| | |
|--------------------|------------------------------|
| Date (da - a) | 10/2011 - 10/2011 |
| Titolo iniziativa | ANALISI FABBISOGNI FORMATIVI |
| Area tematica | COMUNICAZIONE |
| Durata corso (ore) | 2 |

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE
CARATTERIZZANTI IL TUO PROFILO**

Soluzione problemi

Orientamento al cliente

Organizzazione e controllo

Adattabilità/Flessibilità