

**DATI GENERALI**

Cognome e nome	Boretti Giada
Data di nascita	07/03/1974
E-mail	Giada.boretti@regione.toscana.it
Matricola	016210
Anzianità aziendale (anno)	2002
Direzione di appartenenza	Sanità, welfare e coesione sociale
Settore di appartenenza	Affari generali e supporto giuridico alla Direzione
Rapporto di lavoro	Tempo indeterminato
Posizione giuridica	D
Durata nella posizione giuridica (anno) (Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT)	13 anni
Incarico attualmente assegnato	Titolare di posizione organizzativa
Denominazione dell'incarico	Consulenza giuridico-legale e adempimenti relativi alla nomina dei direttori delle aziende e degli enti del SSR.
Ruolo ricoperto	Funzionario amministrativo
Tipologia di struttura	Posizione organizzativa di III livello
Declaratoria	Atti e procedimenti inerenti la formazione degli elenchi di aspiranti direttori amministrativi, sanitari e dei servizi sociali e delle rose dei nominativi di idonei alla nomina di direttore generale delle aziende e degli enti del SSR. Supporto alla procedura di nomina dei direttori generali delle aziende e degli enti del SSR e alla relativa contrattualistica. Attività di consulenza giuridico-legale nelle materie di competenza della direzione. Supporto alle attività della direzione in materia di contenzioso in collegamento con l'Avvocatura regionale e con le unità operative legali delle aziende sanitarie.
ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT (con riferimento agli ultimi dieci anni)	
Date (da - a)	Fino al 22/02/2014
Principali mansioni e responsabilità	Attività di carattere trasversale a supporto della Direzione, con particolare riferimento alla gestione e amministrazione del personale, all'organizzazione degli uffici (costituzione e modifica delle strutture dirigenziali e non e relativi conferimenti di incarichi di responsabilità). Presidio degli atti e delle procedure relativi alla formazione e alla gestione degli elenchi di idonei alla nomina a direttore generale, amministrativo, sanitario e dei servizi sociali delle enti del SSR e alla loro nomina.
Struttura organizzativa di riferimento	Direzione "Diritti di cittadinanza e coesione sociale" - Settore "Affari generali" poi denominato "Ricerca, innovazione e risorse umane"
Ruolo	Funzionario Organizzazione e risorse umane con profilo di ruolo Funzionario organizzazione e gestione risorse umane
Denominazione incarico	-
Denominazione PO	-
Date (da - a)	Dal 01/03/2014 ad oggi

Principali mansioni e responsabilità	Cura degli atti e procedimenti relativi ai direttori generali (formazione rose candidati, contrattualistica, nomina), amministrativi, sanitari e dei servizi sociali degli enti del SSR (elenchi di aspiranti, contrattualistica). Supporto giuridico-legale alla Direzione e ai settori in raccordo con l'Avvocatura regionale e con la Direzione Affari legislativi, giuridici e istituzionali.
Struttura organizzativa di riferimento	Settore "Affari Giuridici e legali" poi denominato "Consulenza giuridica e supporto alla ricerca in materia di salute" e, ad oggi, "Affari generali e supporto giuridico alla Direzione".
Ruolo	Funzionario amministrativo con profilo di ruolo Funzionario consulenza amministrativa
Denominazione incarico	Titolare di PO dal 4/5/2020
Denominazione PO	Consulenza giuridico-legale e adempimenti relativi alla nomina dei direttori delle aziende e degli enti del SSR.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data conseguimento	7 maggio 2009
Nome istituto	Laboratorio MeS/ Divisione Alta Formazione Scuola Superiore S.Anna di Pisa
Tipologia di studio	Diploma Master
Titolo di studio	Corso di Alta Formazione "Esperto di relazioni sindacali e risorse umane in sanità"
Data conseguimento	04/12/2008
Nome istituto	Corte d'appello di Firenze
Tipologia di studio	Abilitazione professionale
Titolo di studio	Abilitazione all'esercizio della professione forense
Data conseguimento	08/07/2003
Nome istituto	Università di Firenze – Facoltà di Giurisprudenza
Tipologia di studio	Laurea magistrale
Titolo di studio	Laurea magistrale in Giurisprudenza