

**DATI GENERALI**

Cognome e nome	<b>Rosati Carla</b>
Data di nascita	29/05/1961
E-mail	carla.rosati@regione.toscana.it
Matricola	6186
Anzianità aziendale (anno)	1985
Direzione di appartenenza	ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI
Settore di appartenenza	ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
Rapporto di lavoro	Tempo Indeterminato
Posizione giuridica	D
Durata nella posizione giuridica (anno) (Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT)	2010
Incarico attualmente assegnato	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione dell'incarico	<b>P.O.: "Analisi e monitoraggio delle azioni e delle politiche del personale. Processi di comunicazione organizzativa"</b>
Ruolo ricoperto	FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE
Tipologia di struttura	POSIZIONE ORGANIZZATIVA II° LIV.
Declaratoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assicura la ricerca e l'analisi sulle banche dati interne a supporto dell'organizzazione e per il monitoraggio delle politiche del personale.</li> <li>- Assicura, in collaborazione con le altre strutture, la definizione di cruscotti di monitoraggio e le elaborazioni ai fini delle analisi sui processi di gestione e sviluppo del personale, sulle pari opportunità, sugli organici e sull'organizzazione del lavoro.</li> <li>- Assicura, in collaborazione con la struttura competente in materia di sistemi informativi, l'analisi funzionale per il ridisegno delle procedure che attengono ai processi e procedimenti di competenza del settore, in ottica di semplificazione e digitalizzazione.</li> <li>- Assicura i processi di comunicazione organizzativa attraverso la Intranet.</li> <li>- Cura, in collaborazione con le altre strutture, l'espletamento di eventuali indagini e rilevazioni rivolte al personale interno</li> </ul>

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

Date (da – a)	<b>02/03/2020 – 30/06/2020</b>
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione e manutenzione cruscotti di monitoraggio a supporto delle materie di competenza del settore relative a: organizzazione, politiche del personale, pari opportunità, organici, organizzazione del lavoro, sistema di valutazione, formazione del personale ecc.</li> <li>- Ricerca, elaborazione dati e reportistica di controllo sulle informazioni contenute nei DB, DATAMART, Universi e procedure informatiche gestite dal settore.</li> <li>- Analisi funzionale, disegno ed ingegnerizzazione dei processi in ottica di semplificazione, digitalizzazione e miglioramento dei procedimenti e delle procedure che attengono le materie del settore, in collaborazione con la struttura competente in materia di sistemi informativi.</li> <li>- Coordinamento processi di comunicazione attraverso la Intranet regionale</li> </ul>

Struttura organizzativa di riferimento	Direzione Organizzazione e Sistemi informativi – Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
Ruolo	Funzionario organizzazione e gestione risorse umane
Denominazione incarico	<b>P.O.</b>
Denominazione PO	<b>“Analisi e monitoraggio delle azioni e delle politiche del personale. Processi di comunicazione organizzativa”</b>
Date (da – a)	<b>01/12/2016 – 01/03/2020</b>
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione e manutenzione cruscotti di monitoraggio a supporto delle materie di competenza del settore relative a: organizzazione, politiche del personale, pari opportunità, organici, organizzazione del lavoro, sistema di valutazione, formazione del personale ecc.</li> <li>- Ricerca, elaborazione dati e reportistica di controllo sulle informazioni contenute nei DB, DATAMART, Universi e procedure informatiche gestite dal settore.</li> <li>- Analisi funzionale, disegno ed ingegnerizzazione dei processi in ottica di semplificazione, digitalizzazione e miglioramento dei procedimenti e delle procedure che attengono le materie del settore, in collaborazione con la struttura competente in materia di sistemi informativi.</li> </ul>
Struttura organizzativa di riferimento	Direzione Organizzazione e Sistemi informativi – Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
Ruolo	Funzionario organizzazione e gestione risorse umane
Denominazione incarico	<b>P.O.</b>
Denominazione PO	<b>"Analisi e monitoraggio delle azioni e delle politiche del personale"</b>
Date (da - a)	<b>06/03/2012 – 30/11/2016</b>
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione e manutenzione cruscotti di monitoraggio a supporto delle materie di competenza del settore</li> <li>- Ricerca, elaborazione dati e reportistica di controllo sulle materie di competenza del settore.</li> <li>- Analisi funzionale, disegno ed ingegnerizzazione dei processi in ottica di semplificazione, digitalizzazione e miglioramento dei procedimenti e delle procedure che attengono le materie del settore, in collaborazione con la struttura competente in materia di sistemi informativi.</li> <li>- Indagini di clima/benessere organizzativo: Indagine di clima - 2013</li> <li>- Processi partecipativi: percorso “#LamiaRagioneToscana” - 2014</li> </ul>
Strutture organizzative di riferimento	Direzione Organizzazione e Sistemi informativi: - 01/12/2015-01/12/16: Settore ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE - 06/03/2012-30/11/2015: Settore FORMAZIONE, COMPETENZE, SISTEMI DI VALUTAZIONE
Ruolo	<b>Funzionario organizzazione e gestione risorse umane</b>
Date (da - a)	<b>01/07/2010 – 06/03/2012</b>
Principali mansioni e responsabilità	Attività di redattore Web, Attività elaborazione dati, Attività di presentazione dati e testi. Sviluppo e gestione banche dati e relativa reportistica.
Strutture organizzative di riferimento	01/01/2011 – 05/03/2012 Segretariato Generale del Consiglio regionale – Settore Organizzazione e Personale  01//07/2010 – 31/12/2010 A.R.S.I.A. – Settore Affari Generali
Ruolo	<b>FUNZIONARIO COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE – Funzionario redattore web</b>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio Diploma di Maturità scientifica  
Data conseguimento 07/1980  
Nome istituto Liceo Scientifico Leonardo Da Vinci

## COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua Inglese  
Livello generale Medio  
Capacità di lettura Medio  
Capacità di scrittura Medio  
Capacità espressione orale Medio  
Frequenza di utilizzo Medio

## COMPETENZE INFORMATICHE

Competenza Accesso banche dati  
Tipologia applicativo/linguaggio Business Object/SQL  
Livello posseduto Alto

Competenza Web Communication  
Tipologia applicativo/linguaggio Content Management System/Html  
Livello posseduto Buono

Competenza Uso strumenti office  
Tipologia applicativo/linguaggio Pacchetto Office + Access  
Livello posseduto Alto

## CORSI SVOLTI IN REGIONE

(con riferimento agli ultimi cinque anni)

Date (da - a) **11/02/2019 - 11/02/2019**  
Titolo iniziativa **LA NORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E LE NOVITA' DEL REGOLAMENTO UE 679/2016**  
Area tematica Normativa  
Durata corso (ore) 2

Date (da - a) **08/05/2018 - 29/05/2018**  
Titolo iniziativa **INTRODUZIONE AL LINGUAGGIO DI PROGRAMMAZIONE OPEN SOURCE "R".**  
Area tematica Tecnologie Comunicazione e Informazione  
Durata corso (ore) 24

Date (da - a) **06/02/2018 - 06/02/2018**  
Titolo iniziativa **APPLICAZIONI WEB MEDIANTE UTILIZZO DEL SOFTWARE "R".**  
Area tematica Tecnologie Comunicazione e Informazione  
Durata corso (ore) 2

Date (da - a) **27/11/2017 - 27/11/2017**  
Titolo iniziativa **INCONTRI ILLUSTRATIVI SULLE CARATTERISTICHE DELLA MATRICE PROFESSIONALE.**  
Area tematica Organizzativa

Durata corso (ore) 2  
Date (da - a) **16/11/2016 - 16/11/2016**  
Titolo iniziativa **SAP BUSINESS OBJECTS WEB INTELLIGENCE: REPORT DESIGN CON LA VERSIONE XIR4.**  
Area tematica Tecnologie Comunicazione e Informazione

Durata corso (ore) 8

Date (da - a) **02/03/2016 - 02/03/2016**  
Titolo iniziativa **PROMOZIONE DEL BENESSERE LAVORATIVO.**  
Area tematica Organizzativa  
Durata corso (ore) 6

**ALTRI CORSI ed INIZIATIVE SVOLTI in R.T.**

Date (da - a) **29/10/2014 e 20/11/2014**  
Titolo iniziativa Processo partecipativo “**#LAMIARAGIONETOSCANA**” (con ruolo di partecipazione all’organizzazione dell’iniziativa oltre che ai focus groups)  
Area tematica Organizzativa  
Durata corso (ore) 4 (2 edizioni di Focus Group)

Date (da - a) **15/05/2014 - 16/05/2014**  
Titolo iniziativa **TRAIN THE TRAIN** (corso per formatori)  
Area tematica Organizzativa  
Durata corso (ore) 16

Date (da - a) **09/12/2013 – 13/12/2013**  
Titolo iniziativa **BUSINESS OBJECT - DESIGNER**  
Area tematica Tecnologie Comunicazione e Informazione  
Durata corso (ore) 16

Date (da - a) **11/2013**  
Titolo iniziativa Presentazione del progetto “**INDAGINE DI CLIMA**” ai dipendenti (come docente e partecipante all’organizzazione dell’iniziativa)  
Area tematica Organizzativa  
Durata corso (ore) 2 (3 edizioni)

Date (da - a) **22/10/12 – 24/10/12**  
Titolo iniziativa **INTRODUZIONE AL DATAWAREHOUSING**  
Area tematica Tecnologie Comunicazione e Informazione  
Durata corso (ore) 24

Date (da - a) **01/10/2012 – 03/10/2012**  
Titolo iniziativa **INTRODUZIONE A BUSINESS OBJECT**  
Area tematica Tecnologie Comunicazione e Informazione  
Durata corso (ore) 24

Date (da - a) **30/11/2010 - 01/12/2010**  
Titolo iniziativa **STRUMENTI E TECNICHE DI WEB COMMUNICATION**  
Area tematica Tecnologie Comunicazione e Informazione  
Durata corso (ore) 16

Date (da - a) **27/09/2010 - 29/09/2010**  
Titolo iniziativa **QUALITA' ED EFFICACIA SITO WEB: STRUMENTI E TECNICHE**  
Area tematica Tecnologie Comunicazione e Informazione  
Durata corso (ore) 16