

**DATI GENERALI**

Cognome e nome	<b>Cartei Fabio</b>
Data di nascita	14/02/1964
E-mail	fabio.cartei@regione.toscana.it
Matricola	10606
Anzianità aziendale (anno)	31
Direzione di appartenenza	Direzione Generale della Giunta regionale
Settore di appartenenza	
Rapporto di lavoro	Tempo indeterminato
Posizione giuridica	D
Durata nella posizione giuridica (anno) (Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT)	15
Incarico attualmente assegnato	<b>RESPONSABILI POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>
Denominazione dell'incarico	<b>SEGRETERIA DEL DIRETTORE DELLA GIUNTA</b>
Ruolo ricoperto	<b>FUNZIONARIO SERVIZI DIREZIONALI</b>
Tipologia di struttura	Posizione organizzativa con funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità 1° livello
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 Stato-Regioni e della Conferenza Unificata. Provvede all'assegnazione delle varie audizioni al referente politico competente in materia e ne raccoglie il relativo materiale. Effettua, per la Direzione Generale, 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  
(con riferimento agli ultimi dieci  
anni)**

Date (da - a)	11/2019
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	Direzione Generale della Presidenza
Ruolo	Funzionario segreteria direzionale
Denominazione incarico	Responsabile Posizione Organizzativa
Denominazione PO	<b>SEGRETERIA DEL DIRETTORE DELLA GIUNTA</b>
Date (da - a)	01/2016-10/2019
Principali mansioni e responsabilità	

Ruolo	Funzionario segreteria direzionale
Denominazione incarico	Responsabile Posizione Organizzativa
Denominazione PO	Segreteria del Direttore Generale 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	Direzione Generale della Presidenza
Ruolo	Funzionario segreteria direzionale
Denominazione incarico	Responsabile Posizione Organizzativa
Denominazione PO	Segreteria del Direttore Generale della Presidenza
Date (da - a)	01/2011 - 10/2014
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	Attività Generali della Presidenza
Ruolo	Funzionario segreteria direzionale
Denominazione incarico	Responsabile Posizione Organizzativa
Denominazione PO	Segreteria del Direttore Generale della Presidenza
Date (da - a)	10/2010 - 04/2010
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	Attività Generali della Presidenza
Ruolo	Funzionario segreteria direzionale
Date (da - a)	04/2010 - 05/2005
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	Ufficio del Gabinetto del Presidente
Ruolo	Funzionario segreteria direzionale

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Data conseguimento	07/1985
Nome istituto	Istituto Tecnico commerciale A Genovesi
Tipologia di studio	Diploma di maturità
Titolo di studio	Ragioniere e perito commerciale

## COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua	<b>Inglese</b>
Livello generale	scolastico
Capacità di lettura	scolastico
Capacità di scrittura	scolastico
Capacità di espressione orale	Scolastico
Frequenza di utilizzo	bassa

## COMPETENZE INFORMATICHE

Competenza	<b>Applicazioni gestionali</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	alta
Competenza	<b>office</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	alta
Competenza	<b>Internet</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	alta
Competenza	<b>Accesso banche dati</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	alta

## CORSI SVOLTI IN REGIONE

(con riferimento agli ultimi cinque anni)

Date (da - a)	04/2019 - 06/2019
Titolo iniziativa	LA NORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E LE NOVITÀ DEL REGOLAMENTO UE 679/2016
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	2
Date (da - a)	02/2019 - 02/2019
Titolo iniziativa	INCONTRI INFORMATIVI SUI NUOVI SISTEMI DI GESTIONE DOCUMENTALE
Area tematica	TECNOLOGIE, COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	06/2014 - 06/2014
Titolo iniziativa	CASI CONCRETI DI DEMATERIALIZZAZIONE
Area tematica	TECNICHE E STRUMENTI DI SUPPORTO
Durata corso (ore)	4