

**DATI GENERALI**

Cognome e nome	<b>Cartei Fabio</b>
Data di nascita	14.02.1964
E-mail	Fabio.cartai@regione.toscana.it
Matricola	10606
Anzianità aziendale (anno)	01.09.1988 (31)
Direzione di appartenenza	Direzione Generale della Giunta
Settore di appartenenza	Segreteria del Direttore Generale
Rapporto di lavoro	Tempo indeterminato
Posizione giuridica	D
Durata nella posizione giuridica (anno) (Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT)	2006 -15 anni
Incarico attualmente assegnato	RESPONSABILI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione dell'incarico	SEGRETERIA DEL DIRETTORE DELLA GIUNTA
Ruolo ricoperto	FUNZIONARIO SERVIZI DIREZIONALI
Tipologia di struttura	Posizione organizzativa con funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità 1° livello dal 1/11/2019
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, 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)	01/01/2014-31/7/2015
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	Direzione Generale della Presidenza
Ruolo	Funzionario servizi direzione
Denominazione incarico	Posizione organizzativa complessa -
Denominazione PO	Segreteria del Direttore Generale della Presidenza
Date (da - a)	01/08/2015 -31-10/2019
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	Direzione Generale della Presidenza fino al 31/12/2015 Direzione Generale della Giunta dal 01/01/2016
Ruolo	Funzionario servizi direzione
Denominazione incarico	Posizione organizzativa complessa
Denominazione PO	Segreteria del Direttore Generale della Presidenza fino al 31/12/2015 Segreteria del Direttore Generale della Giunta dal 01/01/2016
Date (da - a)	07/2011-10/2014
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	Attività Generali della Presidenza
Ruolo	Funzionario segreteria direzionale
Denominazione incarico	Posizione organizzativa complessa dal 5/7/2011
Denominazione PO	Segreteria del Direttore Generale della Presidenza
Date (da - a)	10/2010-10/2014
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	Attività Generale della Presidenza
Ruolo	Funzionario Segreteria Direzionale
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	04/2010-09/2010
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	Attività Generali della 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 del Gabinetto del Presidente
Ruolo	Funzionario segreteria direzionale
Denominazione incarico	
Denominazione PO	

Date (da - a)	01/2007-08/2009
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	Ufficio gabinetto del Presidente
Ruolo	Funzionario segreteria direzionale
Denominazione incarico	
Denominazione PO	

#### **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
Data conseguimento	
Nome istituto	
Tipologia di studio	
Titolo di studio	

#### **COMPETENZE LINGUISTICHE**

PRIMA LINGUA	Inglese
Lingua	
Livello generale	scolastico
Capacità di lettura	scolastico
Capacità di scrittura	scolastico
Capacità di espressione orale	Scolastico
Frequenza di utilizzo	bassa

ALTRE LINGUE	
Lingua	
Livello generale	
Capacità di lettura	
Capacità di scrittura	
Capacità di espressione orale	
Frequenza di utilizzo	

#### **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 **Accesso banche dati**  
Tipologia applicativo/linguaggio  
Livello posseduto alta

**CORSI SVOLTI IN REGIONE**  
**(con riferimento agli ultimi cinque**  
**anni)**

Corso per procedura automazione segreteria della Giunta  
Analisi per indici e flussi di bilancio pubblico  
Semplificazione della documentazione amministrativa  
Attività contrattuale R.T.  
Europrogettazione Netsteps, Eurosteps 1 e 2  
Novità sulla semplificazione della documentazione amministrativa  
Guida al sito web e alla intranet regionale dal documento all'archivio - la gestione e le modalità organizzativa in Regione Toscana  
Attività di segreteria (OP/DG - RT20040007)  
Preparazione delle sedute di Giunta  
La scrivania di lavoro  
Corso aggiornamento software per protocollo e registro firma  
Corso e- learning la normativa in materia di protezione dei dati personali e le novità del regolamento ue 679/2016

Date (da - a)  
Titolo iniziativa  
Area tematica  
Durata corso (ore)

**ALBI PROFESSIONALI**

Albo professionale  
Provincia iscrizione  
Data inizio iscrizione  
Data fine iscrizione  
Numero iscrizione