

**CURRICULUM VITAE****REGIONE  
TOSCANA**

Ultimo aggiornamento CV in data 18/10/2021

**DATI GENERALI**

Cognome e nome	<b>CASTELLANI FEDERICA</b>
Data di nascita	19/06/1970
E-mail	federica.castellani@regione.toscana.it
Matricola	15629
Anzianità aziendale (anno)	20
Direzione di appartenenza	Direzione Organizzazione, personale, gestione e sicurezza sedi di lavoro
Settore di appartenenza	Amministrazione del personale
Rapporto di lavoro	Indeterminato
Posizione giuridica	D
Durata nella posizione giuridica (anno) (Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT)	20
Incarico attualmente assegnato	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione dell'incarico	ATTIVITÀ EXTRAIMPIEGO E RELATIVE INCOMPATIBILITÀ, INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI E TIROCINI PRESSO LE STRUTTURE DELLA GIUNTA
Ruolo ricoperto	FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA
Tipologia di struttura	POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONI DI DIREZIONE DI U.O. DI PARTICOLARE COMPLESSITA' (1° LIVELLO)
Declaratoria	Assicura la consulenza giuridico legislativa e il supporto alle strutture e al personale in materia di incompatibilità del rapporto di pubblico impiego, incarichi a soggetti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 165/2001, tirocini e borse di studio. Assicura l'attivazione dei tirocini presso le strutture della Giunta e il monitoraggio di incarichi, borse di studio e tirocini. Collabora all'elaborazione della normativa nelle materie di competenza e assicura l'evoluzione e l'aggiornamento delle relative disposizioni applicative. Gestisce le procedure in materia di attività extrapiù e relativi controlli ispettivi, onnicomprensività del trattamento economico. Collaborazione alla gestione del contenzioso nelle materie di competenza in raccordo con la struttura competente. Gestisce l'Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti regionali e dei consulenti e collaboratori esterni e dei rapporti con il Dipartimento della Funzione Pubblica.

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

Date (da - a)	11/2019 - 10/2022
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Ruolo	FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	ATTIVITÀ EXTRAIMPIEGO E RELATIVE INCOMPATIBILITÀ, INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI E TIROCINI PRESSO LE STRUTTURE DELLA GIUNTA
Date (da - a)	01/2016 - 10/2019
Principali mansioni e responsabilità	

Struttura organizzativa di riferimento	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Ruolo	FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	GESTIONE, MONITORAGGIO ED ELABORAZIONE DELLE ATTIVITA' EXTRAIMPIEGO E RELATIVE INCOMPATIBILITA'. MONITORAGGIO, ANALISI ED ELABORAZIONE DEGLI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI
Date (da - a)	12/2015 - 12/2015
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Ruolo	FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	GESTIONE, MONITORAGGIO ED ELABORAZIONE DELLE ATTIVITA' EXTRAIMPIEGO E RELATIVE INCOMPATIBILITA'. MONITORAGGIO, ANALISI ED ELABORAZIONE DEGLI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI
Date (da - a)	08/2015 - 11/2015
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	ORGANIZZAZIONE, RECLUTAMENTO, ASSISTENZA NORMATIVA
Ruolo	FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	GESTIONE, MONITORAGGIO ED ELABORAZIONE DELLE ATTIVITA' EXTRAIMPIEGO E RELATIVE INCOMPATIBILITA'. MONITORAGGIO, ANALISI ED ELABORAZIONE DEGLI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI
Date (da - a)	05/2012 - 07/2015
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	ORGANIZZAZIONE, RECLUTAMENTO, ASSISTENZA NORMATIVA
Ruolo	FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	GESTIONE, MONITORAGGIO ED ELABORAZIONE DELLE ATTIVITA' EXTRAIMPIEGO E RELATIVE INCOMPATIBILITA'. MONITORAGGIO, ANALISI ED ELABORAZIONE DEGLI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI
Date (da - a)	10/2010 - 05/2012
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	ORGANIZZAZIONE, RECLUTAMENTO, ASSISTENZA NORMATIVA
Ruolo	FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	GESTIONE, MONITORAGGIO ED ELABORAZIONE DELLE ATTIVITA' EXTRAIMPIEGO E RELATIVE INCOMPATIBILITA'. MONITORAGGIO, ANALISI ED ELABORAZIONE DEGLI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI
Date (da - a)	07/2010 - 10/2010
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	SVILUPPO DEGLI STRUMENTI GIURIDICI A SUPPORTO DELLE POLITICHE PER IL PERSONALE. ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVO E NORMATIVA IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE E PERSONALE
Ruolo	FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA

Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	GESTIONE, MONITORAGGIO ED ELABORAZIONE DELLE ATTIVITA' EXTRAIMPIEGO E RELATIVE INCOMPATIBILITA'. MONITORAGGIO, ANALISI ED ELABORAZIONE DEGLI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI
Date (da - a)	08/2009 - 07/2010
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	SVILUPPO DEGLI STRUMENTI GIURIDICI A SUPPORTO DELLE POLITICHE PER IL PERSONALE. ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVO E NORMATIVA IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE E PERSONALE
Ruolo	FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	GESTIONE, MONITORAGGIO ED ELABORAZIONE DELLE ATTIVITA' EXTRAIMPIEGO E RELATIVE INCOMPATIBILITA'. MONITORAGGIO, ANALISI ED ELABORAZIONE DEGLI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI
Date (da - a)	07/2005 - 08/2009
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	SVILUPPO DEGLI STRUMENTI GIURIDICI A SUPPORTO DELLE POLITICHE PER IL PERSONALE. ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVO E NORMATIVA IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE E PERSONALE
Ruolo	FUNZIONARIO PER L'ORGANIZZAZIONE
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	
<b>ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI</b>	
Date (da - a)	04/2001 - 06/2005
Nome datore di lavoro	<b>REGIONE TOSCANA</b>
Tipo di azienda o settore	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
Ruolo	FUNZIONARIO PER L'ORGANIZZAZIONE
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	09/2000 - 04/2001
Nome datore di lavoro	<b>PROVINCIA DI PISTOIA</b>
Tipo di azienda o settore	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
Ruolo	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	06/2000 - 08/2000
Nome datore di lavoro	<b>PROVINCIA DI PISTOIA</b>
Tipo di azienda o settore	AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
Ruolo	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
Principali mansioni e responsabilità	

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data conseguimento	28/09/2021
Nome istituto	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA – DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE, GIURIDICHE E STUDI INTERNAZIONALI
Tipologia di studio	<b>MASTER INTERREGIONALE II LIVELLO</b>
Titolo di studio	<b>INNOVAZIONE, PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE DELLE POLITICHE E DEI SERVIZI</b>
Data conseguimento	23/09/1997
Nome istituto	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE – FACOLTA' DI ECONOMIA
Tipologia di studio	<b>LAUREA</b>
Titolo di studio	<b>ECONOMIA E COMMERCIO</b>

## COMPETENZE LINGUISTICHE

PRIMA LINGUA	
Lingua	<b>INGLESE</b>
Livello generale	OTTIMO
Capacità di lettura	
Capacità di scrittura	
Capacità di espressione orale	
Frequenza di utilizzo	BASSA
ALTRE LINGUE	
Lingua	<b>FRANCESE</b>
Livello generale	BUONO
Capacità di lettura	
Capacità di scrittura	
Capacità di espressione orale	
Frequenza di utilizzo	BASSA

## COMPETENZE INFORMATICHE

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

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

Date (da - a)	04/2019
Titolo iniziativa	SEMINARIO “LA DISCIPLINA DEI TIROCINI FORMATIVI IN REGIONE TOSCANA”
Area tematica	Tirocini
Durata corso (ore)	4 ore
Date (da - a)	02/2018
Titolo iniziativa	LE NUOVE NORME EUROPEE IN MATERIA DI PRIVACY
Area tematica	Privacy
Durata corso (ore)	8
Date (da - a)	04/2017
Titolo iniziativa	SAP BUSINESS OBJECTS WEB INTELLIGENCE: REPORT DESIGN CON LA VERSIONE XIR4
Area tematica	
Durata corso (ore)	7
Date (da - a)	03/2015 - 03/2015
Titolo iniziativa	FORMAZIONE SPECIFICA ANTICORRUZIONE PER DIRIGENTI E PERSONALE AREE A RISCHIO - AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	4

**ALTRI CORSI SVOLTI**

Date (da - a)	18 Giugno 2020 – 30 Novembre 2020
Titolo iniziativa	“ <i>Gli strumenti per la gestione efficace delle risorse umane</i> ” presso Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica in collaborazione con l'Università per Stranieri di Perugia nell'ambito dell'iniziativa INPS Valore PA 2019
Area tematica	Risorse umane
Durata corso (ore)	40 ore
Date (da - a)	02/2018
Titolo iniziativa	LE NUOVE COLLABORAZIONI AUTONOME DOPO I DECRETI MADIA E IL JOBS ACT AUTONOMI
Area tematica	Risorse umane
Durata corso (ore)	8 ore