

**DATI GENERALI**

Cognome e nome	FALLANI BARBARA
Data di nascita	01/03/1962
E-mail	barbara.fallani@regione.toscana.it
Matricola	0013492
Anzianità aziendale (anno)	27 ANNI
Direzione di appartenenza	ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI
Settore di appartenenza	ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
Rapporto di lavoro	TEMPO INDETERMINATO
Posizione giuridica	D3
Durata nella posizione giuridica (anno)	D1 dal 1993
(Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT)	D3 dal 1999 - 21 ANNI
Incarico attualmente assegnato	RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione dell'incarico	RECLUTAMENTO
Ruolo ricoperto	FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE
Tipologia di struttura	POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONI DI DIREZIONE DI U. O. DI PARTICOLARE COMPLESSITA' (1° LIVELLO)
Declaratoria	Assicura la copertura dei fabbisogni di personale gestendo tutti i relativi procedimenti quali concorsi, selezioni, mobilità, distacco, comando, assegnazione temporanea. Assicura il reclutamento a tempo indeterminato e determinato mediante stipula dei contratti individuali di lavoro di tutto il personale compreso quello per le strutture di supporto agli organi e organismi politici della Giunta e del Consiglio. Cura gli avvisi per le borse di studio. Assicura l'espletamento delle procedure interne e esterne di conferimento incarichi (posizioni organizzative, dirigenti, direttori). Cura progetti di semplificazione anche documentale per i processi e procedimenti di competenza. Collabora all'elaborazione della normativa e delle disposizioni applicative nelle materie di competenza. Svolge attività di consulenza e supporto in merito ai processi di reclutamento e selezione con riferimento a enti e agenzie regionali.

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

Date (da - a)	2015-2020
Principali mansioni e responsabilità	<p>Processi reclutamento mediante procedure concorsuali del personale delle strutture regionali in attuazione del piano dei fabbisogni e dei rinnovi di legislatura;</p> <ul style="list-style-type: none"> - processi di reclutamento di personale a tempo determinato per le strutture di supporto a Organi politici di Giunta e CR; - procedure concorsuali e avvisi pubblici e interni ed in generale procedure selettive del personale dipendente, comparto e dirigenza; - procedure per stabilizzazione del personale a tempo determinato; - procedure per attribuzione incarichi di direzione (Direttore Generale e Direttori) e degli Enti dipendenti ex art.50 statuto; - processi di reclutamento per assunzione di dirigenti a tempo determinato ex

art.13 e 18 bis L.R. 1/2009;

- progettazione e monitoraggio annuale del **piano dei fabbisogni di personale a tempo determinato per le Autorità di Gestione** di fondi comunitari;
- procedure di assunzione di **personale a tempo determinato** del personale del comparto;
- processi di **mobilità in entrata ed uscita** del personale dell'Ente, tramite avvisi pubblici, scambio contestuale, trasformazioni comandi;
- processi di assunzione temporanea di personale mediante istituto del **comando** e del **distacco**;
- protocolli di intesa con Soggetti pubblici per assegnazioni temporanee/distacchi o comandi, sia del personale del **Servizio Sanitario Regionale**, che relativamente all'**assegnazione temporanea di personale regionale presso Uffici giudiziari**;
- procedure per attribuzione **incarichi di posizioni organizzative** della Giunta, Consiglio e ARTEA;
- **consulenze** in materia di diritto del lavoro, concorsi e selezioni presso le pubbliche amministrazioni, semplificazione amministrativa;
- **contratti individuali di lavoro** della Regione, con riferimento al comparto, alla dirigenza e ai direttori della Giunta e degli enti dipendenti, con implementazione delle nuove norme in materia di lavoro e di anticorruzione;
- collaborazione all'attuazione, nell'ambito dei processi di competenza, della **normativa in materia di "anticorruzione"** (legge n.190/2012 e decreti attuativi D.Lgs. n.33/2013 e D.Lgs. n.39/2013).
- collaborazione alle attività di **costituzione dell' Agenzia regionale per l'impiego - ARTI** e successiva attività di "service" per la neo costituita Agenzia, con attività sia di consulenza che di gestione diretta "in nome e per conto" del direttore di ARTI, che è consistita sia nelle assunzioni mediante scorrimento di graduatorie o con processi di mobilità, che nella progettazione e gestione delle procedure concorsuali definite dal piano dei fabbisogni;
- studio per la realizzazione di **nuovi percorsi di reclutamento** di personale con rapporto di lavoro flessibile, quali ad esempio procedure per la somministrazione di lavoro temporaneo;
- analisi e stesura disposizioni **normative e regolamentari** in materia di assunzioni
- procedure pubbliche di selezione rivolte a **borsisti** e soggetti partecipanti a **master** regionali.

Con riferimento alla **complessità organizzativa e gestionale** caratterizzante le funzioni della PO:

- **risorse umane coordinate: n. 7 unità** di personale e **n.2 unità** in posizione di distacco da altra PA;
- **risorse finanziarie gestite:** gestione di n.9 capitoli di spesa in bilancio per complessivi 4 milioni di euro;
- **relazioni interne/esterne:** la Po si caratterizza per un numero elevato di relazioni sia con le strutture regionali che con gli enti dipendenti e con soggetti del sistema pubblico, compreso il sistema sanitario;
- **processi e procedimenti** amministrativi gestiti: elevato numero - oltre 14 - procedimenti amministrativi differenti.

Ruolo	POSIZIONE ORGANIZZATIVA - a seguito di riorganizzazione delle strutture della Giunta Regionale ed in particolare della Direzione Organizzazione, è stata incaricata di una nuova PO costituita dalla fusione di due precedenti PO, la PO di cui era responsabile, PO Incarichi e concorsi, con la precedente PO denominata PO Procedimenti di mobilità tra amministrazioni diverse e di assunzione temporanea, con funzioni in materia di Mobilità esterna, comandi, distacchi di personale e assunzioni a tempo determinato. Con l'accorpamento delle due PO è stata costituita la nuova PO Reclutamento, della quale ha avuto l'attribuzione di responsabilità a far data dal 2015.
Denominazione incarico	RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	RECLUTAMENTO
Date (da - a)	12/2015 - 12/2015
Principali mansioni e responsabilità	PROCEDURE DI CONFERIMENTO DI INCARICHI. PROCEDURE DI SELEZIONE E DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E PER LA PROGRESSIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE. PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE PER LE STRUTTURE DI SUPPORTO AGLI ORGANI POLITICI. SEMPLIFICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO
Struttura organizzativa di riferimento	ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
Ruolo	FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	INCARICHI E CONCORSI
Date (da - a)	10/2010 – 12/2015
Principali mansioni e responsabilità	PROCEDURE DI CONFERIMENTO DI INCARICHI. PROCEDURE DI SELEZIONE E DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E PER LA PROGRESSIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE. PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE PER LE STRUTTURE DI SUPPORTO AGLI ORGANI POLITICI. SEMPLIFICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO
Struttura organizzativa di riferimento	ORGANIZZAZIONE, RECLUTAMENTO, ASSISTENZA NORMATIVA
Ruolo	FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	INCARICHI E CONCORSI
Date (da - a)	08/2010 – 10/2010
Principali mansioni e responsabilità	PROCEDURE DI CONFERIMENTO DI INCARICHI. PROCEDURE DI SELEZIONE E DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E PER LA PROGRESSIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE. PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE PER LE STRUTTURE DI SUPPORTO AGLI ORGANI POLITICI. SEMPLIFICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO
Struttura organizzativa di riferimento	ORGANIZZAZIONE E RECLUTAMENTO
Ruolo	FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	INCARICHI E CONCORSI
Date (da - a)	08/2009 – 08/2010
Principali mansioni e responsabilità	PROCEDURE DI CONFERIMENTO DI INCARICHI.

	PROCEDURE DI SELEZIONE E DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E PER LA PROGRESSIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE. PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE PER LE STRUTTURE DI SUPPORTO AGLI ORGANI POLITICI. SEMPLIFICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO
Struttura organizzativa di riferimento	ORGANIZZAZIONE, FORMAZIONE, SVILUPPO ORGANIZZATIVO
Ruolo	FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	INCARICHI E CONCORSI
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Data conseguimento	2006
Nome istituto	Eunomiamaster
Tipologia di studio	Alta formazione Politico-istituzionale II edizione
Titolo di studio	Master
Data conseguimento	2003
Nome istituto	Scuola superiore di amministrazione pubblica - CEIDA
Tipologia di studio	Management e gestione del personale della P.A. con discussione della tesi finale su "Flessibilità e gestione delle risorse umane nella P.A.:", con la votazione di 60/60 e lode.
Titolo di studio	Master
Data conseguimento	2002
Nome istituto	Scuola superiore di amministrazione pubblica -CEIDA
Tipologia di studio	Diritto del lavoro nelle Amministrazioni pubbliche e sulla gestione del personale con discussione della tesi finale su "Il regime delle mansioni dopo il D.Lgs.n.165/2001", con la votazione di 60/60 e lode
Titolo di studio	Master
Data conseguimento	1993
Sede	Corte d'Appello di Firenze
Abilitazione professionale	Procuratore legale
Data conseguimento	1990
Nome istituto	Università degli studi di Firenze
Tipologia di studio	Laurea
Titolo di studio	Diploma di laurea in Giurisprudenza
COMPETENZE LINGUISTICHE	
PRIMA LINGUA	
Lingua	INGLESE
Livello generale	BUONO
Frequenza di utilizzo	BASSA
ALTRE LINGUE	
Lingua	FRANCESE
Livello generale	BUONO
Frequenza di utilizzo	BASSA

COMPETENZE INFORMATICHE

Competenza	Pacchetto Office
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	MEDIO
Competenza	Internet
Livello posseduto	MEDIO
Competenza	Applicazioni gestionali
Livello posseduto	ALTO
Competenza	Accesso a banche dati
Livello posseduto	ALTA

CORSI SVOLTI IN REGIONE

Date (da - a)	19/01/2015
Titolo iniziativa	Formazione specifica anticorruzione per dirigenti e personale aree a rischio – Inquadramento generale
Durata corso (ore)	5
Date (da - a)	23/02/2015
Titolo iniziativa	Armonizzazione sistema di bilancio – Modulo 1 - Giuridico-normativo
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	17/03/2015
Titolo iniziativa	Formazione specifica anticorruzione per dirigenti e personale aree a rischio – Area: acquisizione e progressione del personale
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	10/10/2017
Titolo iniziativa	Piano dei fabbisogni, organici, modalità assunzionali e la gestione dei rapporti flessibili dopo la riforma del lavoro pubblico D.lgs. n. 75/2017
Durata corso (ore)	6

ALTRI CORSI SVOLTI

Date (da - a)	26/09/2019 – 26/09/2019
Titolo iniziativa	Le assunzioni, la costituzione del Fondo e l'applicazione dei Contratti Nazionali dopo il DL n. 34/2019 e la L. 56/2019
Durata corso (ore)	7

ALBI PROFESSIONALI

Albo professionale	Abilitazione all'esercizio della professione forense- Corte d'Appello di Firenze
Data conseguimento	1993