

**DATI GENERALI**

Cognome e nome **MONTEFALCHI CRISTINA**

Data di nascita 20/07/1962

E-mail cristina.montefalchi@regione.toscana.it

Matricola 7034

Anzianità aziendale (anno) 38

Direzione di appartenenza AVVOCATURA REGIONALE, AFFARI LEGISLATIVI E GIURIDICI

Settore di appartenenza CONTENZIOSO REGIONALE E RACCORDO CON AVVOCATURE DI ENTI PUBBLICI

Rapporto di lavoro Indeterminato

Posizione giuridica D

Durata nella posizione giuridica (anno)  
(Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT) 2021 (Dal 1/6/2021 al 31/05/2024)

Incarico attualmente assegnato RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione dell'incarico CONTABILITA' DEL CONTENZIOSO AVVOCATURA

Ruolo ricoperto FUNZIONARIO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

Tipologia di struttura POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONI DI DIREZIONE DI U.O. DI PARTICOLARE COMPLESSITA' (3° LIVELLO)

Declaratoria Presidio degli adempimenti contabili inerenti l'attività di rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione Regionale e degli Enti dipendenti.

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

Date (da - a) 01/06/2021 ad oggi

Principali mansioni e responsabilità

- *Coordinamento e cura degli aspetti contabili, di bilancio, di programmazione e monitoraggio della spesa (stati di avanzamento) relativi al contenzioso regionale e EE.DD;*
- *Coordinamento e cura la redazione degli atti amministrativi contabili (decretativi e/o di spesa) necessari allo svolgimento delle attività legate al contenzioso regionale e EE.DD.;*
- *Gestione amministrativa dei compensi professionali degli avvocati interni assegnati all'Avvocatura regionale, predisposizione tabelle ipertestuali tariffario avvocati come da vari D.M. fino all'ultimo aggiornato con D.M. 55/2014, e gestione albo avvocati;*
- *Gestione e rendicontazione attività contabile legata al contenzioso regionale gestito dall'Avvocatura regionale;*
- *Sviluppo e implemento strumenti per la programmazione, gestione e monitoraggio dell'attività contabile legata al contenzioso regionale, in particolar modo alle spese di giudizio (recupero e/o spesa);*
- *Coordinamento, cura e gestione affidamenti diretti e procedure*

	<i>concorrenziali sotto soglia (con START) e attività contrattuali legate al contenzioso regionale;</i>
Struttura organizzativa di riferimento	AVVOCATURA REGIONALE – AFFARI LEGISLATIVI E GIURIDICI – Settore CONTENZIOSO REGIONALE E RACCORDO CON AVVOCATURE DI ENTI PUBBLICI
Ruolo	FUNZIONARIO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE - FUNZIONARIO CONTABILITA' E BILANCIO
Denominazione incarico	RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	CONTABILITA' DEL CONTENZIOSO AVVOCATURA
Date (da - a)	01/03/2021 al 31/05/2021
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	AVVOCATURA REGIONALE – AFFARI LEGISLATIVI E GIURIDICI - Settore CONTENZIOSO REGIONALE E RACCORDO CON AVVOCATURE DI ENTI PUBBLICI
Ruolo	FUNZIONARIO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE - FUNZIONARIO CONTABILITA' E BILANCIO
Date (da - a)	02/11/2011 al 28/02/2021
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	AVVOCATURA – Settore CONTENZIOSO REGIONALE E RACCORDO CON AVVOCATURE DI ENTI PUBBLICI
Ruolo	FUNZIONARIO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE - FUNZIONARIO CONTABILITA' E BILANCIO
Date (da - a)	Dal 18/10/2010 al 01/11/2021
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	COMPETITIVITA' DEL SISTEMA REGIONALE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE – Settore Biblioteche, Archivi e Istituzioni Culturali
Ruolo	FUNZIONARIO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE - FUNZIONARIO CONTABILITA' E BILANCIO
Date (da - a)	Dal 15/07/2010 al 17/10/2010
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	PRESIDENZA - Settore Biblioteche, Archivi e Istituzioni Culturali
Ruolo	FUNZIONARIO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE - FUNZIONARIO CONTABILITA' E BILANCIO
Date (da - a)	Dal 17/08/2009 al 14/07/2010
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	POLITICHE FORMATIVE, BENI E ATTIVITA' CULTURALI - Settore Biblioteche, Archivi e Istituzioni Culturali
Ruolo	FUNZIONARIO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE - FUNZIONARIO CONTABILITA' E BILANCIO
Date (da - a)	Dal 20/03/2008 al 16/08/2009
Principali mansioni e responsabilità	- Cura degli aspetti contabili, di bilancio, di programmazione e monitoraggio della

	spesa del settore;
	- Cura degli adempimenti relativi all'applicazione della tabella triennale delle Istituzioni Culturali toscane ex LR 12/98 (ora confluita nella LR 21/2010 – Testo Unico della Cultura);
	- Cura e gestione di gare (informatiche) ed attività contrattuali per attività del settore;
Struttura organizzativa di riferimento	POLITICHE FORMATIVE, BENI E ATTIVITA' CULTURALI - Settore Biblioteche, Archivi e Istituzioni Culturali
Ruolo	FUNZIONARIO PER LA PROGRAMMAZIONE E IL CONTROLLO ECONOMICO – ECONOMIA E FINANZA
Date (da - a)	Dal 01/01/2004 al 19/03/2008
Principali mansioni e responsabilità	- Cura, elaborazione, gestione e monitoraggio sotto il profilo contabile, amministrativo, della normativa e degli adempimenti periodici del settore (piano di comunicazione);
	- Coordinamento da un punto di vista tecnico-finanziario il piano generale di comunicazione ed il raccordo delle iniziative di comunicazione settoriali segnalate dalle Direzioni Generali del Centro Direzionale relative alle più significative politiche e servizi regionali;
	- Cura dei rapporti con le altre Direzioni Generali, per gli aspetti finanziari, contrattuali ed amministrativi delle attività di comunicazione finanziate da altre Direzioni nel quadro di riferimento complessivo del piano generale della comunicazione;
	- Verifica degli adempimenti connessi al bilancio del Settore sotto il profilo, contabile, amministrativo, contrattuale riferito alle specifiche procedure informatiche;
	- Cura, redazione e gestione di tutti gli atti amministrativi e contabili necessari allo svolgimento delle attività di competenza;
Struttura organizzativa di riferimento	PRESIDENZA - Comunicazione istituzionale e pubblicitaria. Eventi e tutela del marchio
Ruolo	FUNZIONARIO PER LA PROGRAMMAZIONE E IL CONTROLLO ECONOMICO – ECONOMIA E FINANZA
Date (da - a)	Da 09/01/2002 a 31/12/2003
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	DIPARTIMENTO DELLA PRESIDENZA E DEGLI AFFARI L.G.- Comunicazione istituzionale e pubblicitaria. Eventi e tutela del marchio
Ruolo	FUNZIONARIO PER LA PROGRAMMAZIONE E IL CONTROLLO ECONOMICO – ECONOMIA E FINANZA
Date (da - a)	Dal 2/5/2000 al 08/01/2002
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	DIPARTIMENTO DELLA PRESIDENZA E DEGLI AFFARI L.G.- Comunicazione istituzionale e pubblicitaria. Eventi e tutela del marchio
Ruolo	D1 - ISTRUTTORE DIRETTIVO
Date (da - a)	Dal 01/07/1999 al 01/05/2000
Principali mansioni e responsabilità	- Redazione del rapporto annuale sugli organici e monitoraggio sulle spese di alcuni settori della Regione Toscana: formazione del personale, spese di funzionamento, spese per informatica.
Struttura organizzativa di riferimento	AREA EXTRADIP. CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE
Ruolo	D1 - ISTRUTTORE DIRETTIVO

Date (da - a)	Dal 31/03/1999 al 30/06/1999
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	AREA EXTRADIP. CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE
Ruolo	C - ISTRUTTORE
Date (da - a)	Dal 10/02/1997 al 30/03/1999
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	AREA EXTRADIP. CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE
Ruolo	VI Q.F. - ISTRUTTORE
Date (da - a)	Dal 01/01/1997 al 09/02/1997
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	DIPARTIMENTO DELL' ORGANIZZAZIONE E RISORSE- Amministrazione del personale della Regione Toscana – Gestione Giuridica
Ruolo	VI Q.F. - ISTRUTTORE
Date (da - a)	Dal 01/11/1995 al 31/12/1996
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	DIPARTIMENTO ORGANIZZAZ. E RISORSE UMANE STRUMENT. E INFORMAT. - SETTORE - Amministrazione del personale della Regione Toscana – Gestione Giuridica
Ruolo	VI Q.F. - ISTRUTTORE
Date (da - a)	Dal 01/04/1995 al 31/10/1995
Principali mansioni e responsabilità	- Gestione delle procedure relative agli stipendi del personale a tempo determinato - Attività di ricongiunzione dell'ex- CPDEL - Attività CAF – dipendenti regionali
Struttura organizzativa di riferimento	DIP. ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - Amministrazione del personale della Regione Toscana – Gestione Economica
Ruolo	VI Q.F. - ISTRUTTORE
Date (da - a)	Dal 01/12/1988 al 31/03/1995
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	DIP. AA.GG. E DEL PERSONALE - Gestione Economica del Personale
Ruolo	VI Q.F. - ISTRUTTORE
Date (da - a)	Dal 01/12/1988 al 31/03/1995
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	DIP. AA.GG. E DEL PERSONALE - Gestione Economica del Personale
Ruolo	VI Q.F. - ISTRUTTORE
Date (da - a)	Dal 01/08/1984 al 30/11/1988
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	Dipartimento S.E.D.D. -

Ruolo	VI Q.F. - ISTRUTTORE – Operatore di Sala Macchine
Date (da - a)	Dal 15/04/1983 al 31/07/1984
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	Dipartimento S.E.D.D. -
Ruolo	IV Q.F. - ESECUTORE – Perforatore operatore (macchina IBM 3742)

**ALTRE ESPERIENZE  
PROFESSIONALI PRECEDENTI**

Date (da - a)	Dal 15/01/1982 al 10/04/1983
Nome datore di lavoro	<b>C.P.S.</b>
Tipo di azienda o settore	Società Centro Dati – Via Antognoli - Firenze
Ruolo	Operatore informatico
Principali mansioni e responsabilità	Inserimento Dati con IBM 3742
Date (da - a)	Dal 17/10/1981 al 14/01/1982
Nome datore di lavoro	<b>COMUNE DI FIRENZE</b>
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
Ruolo	Operatore Informatico a tempo determinato
Principali mansioni e responsabilità	Inserimento Dati con IBM 3742

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Data conseguimento	<b>Febbraio 2001</b>
Nome istituto	c/o ISFAR - Istituto Superiore Formazione Aggiornamento Ricerca di Firenze
Tipologia di studio	MASTER post-laurea
Titolo di studio	<b>PEDAGOGIA CLINICA</b>
Data conseguimento	<b>20/06/1994</b>
Nome istituto	Università degli Studi di Firenze
Tipologia di studio	PEDAGOGIA (indirizzo psicologico)
Titolo di studio	<b>LAUREA IN PEDAGOGIA</b>

**COMPETENZE LINGUISTICHE**

ALTRE LINGUE	
Lingua	<b>INGLESE</b>
Livello generale	Medio
Capacità di lettura	Medio
Capacità di scrittura	Medio
Capacità di espressione orale	Medio

Frequenza di utilizzo bassa

## COMPETENZE INFORMATICHE

Competenza	<b>PACCHETTO OFFICE</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	Strumenti applicativi informatici di base e avanzati
Livello posseduto	OTTIMO
Competenza	<b>PROCEDURE INFORMATICHE DELLA RT</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	Procedure Web: COBIL, Gestionale Fatture, Bilancio, SIBEC, RT-Office, GESCOR, Monitoraggio dei Residui, SITAT, DURC on-line, GEMPA, START
Livello posseduto	OTTIMO
Competenza	<b>INTERNET - INTRANET</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	Strumenti web
Livello posseduto	OTTIMO
Competenza	<b>APPLICATIVI GESTIONALI</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	Strumenti web per la gestione delle attività di competenza dell'Avvocatura
Livello posseduto	OTTIMO
Competenza	<b>SAS (Statistical Analysis System)</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	Linguaggio di programmazione ed estrazione dati
Livello posseduto	OTTIMO
Competenza	<b>SAP Business Object Web</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	Strumento web estrazione dati
Livello posseduto	OTTIMO
Competenza	<b>Posta elettronica e Videoconferenza</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	Strumenti e tecniche di web communication
Livello posseduto	OTTIMO
Competenza	<b>START</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	Strumento web di gestione gare/affidamenti diretti della RT
Livello posseduto	OTTIMO

## CORSI SVOLTI IN REGIONE

(con riferimento agli ultimi cinque anni)

Date (da - a)	Il 26/01/2021 e il 02/02/2021
Titolo iniziativa	<b>PA DIGITALE: GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTI E FASCICOLI</b>
Area tematica	Gestione Documentale
Durata corso (ore)	8 ore
Date (da - a)	12/02/2020
Titolo iniziativa	<b>Incontro informativo sul Sistema START</b>
Area tematica	Informatica

Durata corso (ore)	2 ore
Date (da - a)	27/11/2018
Titolo iniziativa	<b>LA RESPONSABILITA' DEI PUBBLICI DIPENDENTI</b>
Area tematica	Personale
Durata corso (ore)	8 ore
Date (da - a)	dal 17/09/2018 al 24/09/2018
Titolo iniziativa	<b>IL CICLO DELLA PROGRAMMAZIONE IN REGIONE TOSCANA: DAL PRS AL DEFR AL MONITORAGGIO</b>
Area tematica	Programmazione e Bilancio
Durata corso (ore)	8 ore
Date (da - a)	09/02/2018
Titolo iniziativa	<b>LE NUOVE NORME EUROPEE IN MATERIA DI PRIVACY</b>
Area tematica	Normativa
Durata corso (ore)	8 ore
Date (da - a)	07/02/2018 e 8/3/2018
Titolo iniziativa	<b>NUOVO SISTEMA DI ARTICOLAZIONE DEGLI STANZIAMENTI PER I CAPITOLI DEL BILANCIO GESTIONALE 2018-2020</b>
Area tematica	Programmazione e Bilancio
Durata corso (ore)	6 ore
Date (da - a)	12/12/2017
Titolo iniziativa	<b>LA DISCIPLINA IN MATERIA DI ACCESSO</b>
Area tematica	Normativa
Durata corso (ore)	6 ore
Date (da - a)	01/12/2016
Titolo iniziativa	<b>SAP BUSINESS OBJECTS WEB INTELLIGENCE: REPORT DESIGN CON LA VERSIONE XIR4</b>
Area tematica	Informatica
Durata corso (ore)	8 ore
Date (da - a)	23/09/2016 e 21/10/2016

Titolo iniziativa	<b>LABORATORIO FORMATIVO IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - FASE C - TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>
Area tematica	Normativa
Durata corso (ore)	8 ore
Date (da - a)	18/03/2015
Titolo iniziativa	<b>FATTURAZIONE ELETTRONICA: INCONTRI INFORMATIVI SULLE FUNZIONALITÀ DELLA NUOVA PROCEDURA SOFTWARE</b>
Area tematica	Contabilità
Durata corso (ore)	2 ore
Date (da - a)	24/02/2015
Titolo iniziativa	<b>ARMONIZZAZIONE SISTEMA DI BILANCIO: MODULO 1 - GIURIDICO-NORMATIVO</b>
Area tematica	Normativa Bilancio
Durata corso (ore)	4 ore