

# CURRICULUM VITAE

REGIONE  
TOSCANA



Ultimo aggiornamento CV in data 2.11.2021

## DATI GENERALI

Cognome e nome	<b>NESI SILVIA</b>
Data di nascita	29/11/1968
E-mail	silvia.nesi@regione.toscana.it
Matricola	0016183
Anzianità aziendale (anno)	18
Direzione di appartenenza	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)	11
Incarico attualmente assegnato	Responsabile di posizione organizzativa
Denominazione dell'incarico	<b>STATO GIURIDICO DEL PERSONALE E SUPPORTO ALL'UFFICIO PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</b>
Ruolo ricoperto	Funzionario gestione amministrativa
Tipologia di struttura	Posizione organizzativa di 1° livello (complessa/alta)
Declaratoria	Assicura l'elaborazione e l'aggiornamento delle disposizioni applicative e la gestione degli istituti giuridici relativi allo svolgimento del rapporto di lavoro: orario di lavoro, part-time, turnazioni, servizio esterno e missioni, aspettative, maternità, malattie, permessi, diritto allo studio, prerogative sindacali ed ogni altro istituto previsto dal CCNL. Cura l'analisi tecnica e amministrativa delle procedure giuridiche del personale, raccordandosi con le altre strutture e con i sistemi informativi. Assicura assistenza e consulenza alle strutture e al personale nelle materie di competenza. Assicura l'assistenza e il supporto tecnico giuridico all'Ufficio Procedimenti Disciplinari curando in particolare l'attività istruttoria, gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare e l'aggiornamento delle disposizioni in materia di Codice di Comportamento e Codice Disciplinare. Collabora all'elaborazione della normativa nelle materie di competenza e alla gestione del contenzioso processuale ed extragiudiziale in raccordo con la struttura competente.
<b>ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT (con riferimento agli ultimi dieci anni)</b>	
Date (da - a)	11/2019 -
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Ruolo	Funzionario gestione amministrativa
Denominazione incarico	RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	STATO GIURIDICO DEL PERSONALE E SUPPORTO ALL'UFFICIO PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
Date (da - a)	12/2018 - 10/2019
Principali mansioni e responsabilità	

Struttura organizzativa di riferimento	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Ruolo	Funzionario gestione amministrativa
Denominazione incarico	RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	STATO GIURIDICO DEL PERSONALE
Date (da - a)	01/2017 - 12/2018
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Ruolo	Funzionario gestione amministrativa
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	12/2015 - 01/2017
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA, PRIVACY. SISTEMA DOCUMENTALE E DELLA COMUNICAZIONE INTERNA
Ruolo	Funzionario gestione amministrativa
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	10/2010- 11/2015
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	COMUNICAZIONE ORGANIZZATIVA E TUTELA DELLA PRIVACY
Ruolo	Funzionario gestione amministrativa
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	07/2010 - 10/2010
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	SISTEMI DI VALUTAZIONE E DI PARI OPPORTUNITA'
Ruolo	Funzionario gestione amministrativa
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	10/2002 - 06/2010
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	SISTEMI DI VALUTAZIONE E DI PARI OPPORTUNITA'
Ruolo	Assistente organizzazione e gestione risorse umane
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
<b>ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI</b>	
Date (da - a)	02/1990 - 09/2002

Nome datore di lavoro	<b>Comune di Prato</b>
Tipo di azienda o settore	Pubblico
Ruolo	Assistente Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Data conseguimento	06 / 1999
Nome istituto	
Tipologia di studio	LAUREA
Titolo di studio	<b>GIURISPRUDENZA LAUREA</b>
Data conseguimento	10 / 1988
Nome istituto	
Tipologia di studio	DIPLOMA DI MATURITA'
Titolo di studio	<b>PERITO PER IL TURISMO - DIPLOMA</b>

#### **COMPETENZE LINGUISTICHE**

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

#### **COMPETENZE INFORMATICHE**

Competenza	<b>Accesso banche dati</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	ottimo
Competenza	<b>Pacchetto Office</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	ottimo
Competenza	<b>Internet</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	

Livello posseduto	buono
Competenza	<b>Applicativo gestionale sul personale</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	buono

### **CORSI SVOLTI IN REGIONE**

**(con riferimento agli ultimi cinque anni)**

Date (da - a)	06/10/2021 - 18/10/2021
Titolo iniziativa	CORSO APPALTI PUBBLICI (LAVORI)
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	12
Date (da - a)	15/09/2021 - 6/10/2021
Titolo iniziativa	CORSO APPALTI PUBBLICI (FORNITURE DI BENI E SERVIZI)
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	12
Date (da - a)	16/11/2020
Titolo iniziativa	SMARTAPLAB III: SMART WORKING-NUOVE TECNOLOGIE E LAVORO FLESSIBILE AL SERVIZIO DELLA MOTIVAZIONE E PRODUTTIVITA'
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	20/10/2020
Titolo iniziativa	IL NUOVO CCNL DEI DIRIGENTI E DEI SEGRETARI DI REGIONI E AUTONOMIE LOCALI
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	30/05/2020
Titolo iniziativa	IL LAVORO NELLA PA DURANTE L'EMERGENZA COVID-19
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	
Date (da - a)	12/06/2020 - 27/11/2020
Titolo iniziativa	GLI STRUMENTI PER LA GESTIONE EFFICACE DELLE RISORSE UMANE
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	32
Date (da - a)	11/2019 - 11/2019

Titolo iniziativa	IL CONTRATTO REGIONI E AUTONOMIE LOCALI: UN CONFRONTO APERTO SUI PRINCIPALI PROBLEMI APPLICATIVI
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	6
Date (da - a)	09/2019 - 09/2019
Titolo iniziativa	LE ASSUNZIONI, LA COSTITUZIONE DEL FONDO E L'APPLICAZIONE DEI CONTRATTI NAZIONALI DOPO IL DL N. 34/2019 E LA LEGGE 56/2019
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	6
Date (da - a)	02/2018 - 02/2018
Titolo iniziativa	LE NUOVE NORME EUROPEE IN MATERIA DI PRIVACY
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	8
Date (da - a)	12/2017 - 12/2017
Titolo iniziativa	IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE A CARICO DEL DIPENDENTE PUBBLICO DOPO LA RIFORMA MADIA – D.LGS. N. 75 DEL 25 MAGGIO 2017
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	6
Date (da - a)	03/2015 - 03/2015
Titolo iniziativa	ARMONIZZAZIONE SISTEMA DI BILANCIO: MODULO 1 - GIURIDICO-NORMATIVO
Area tematica	CONTABILITA' FINANZA E CONTROLLO
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	02/2015 - 02/2015
Titolo iniziativa	FORMAZIONE SPECIFICA ANTICORRUZIONE PER DIRIGENTI E PERSONALE - AREE A RISCHIO - INQUADRAMENTO GENERALE
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	5