

**DATI GENERALI**

Cognome e nome	NESI SILVIA
Data di nascita	29/11/1968
E-mail	silvia.nesi@regione.toscana.it
Matricola	0016183
Anzianità aziendale (anno)	18
Direzione di appartenenza	Organizzazione e Sistemi Informativi
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)	10
Incarico attualmente assegnato	Responsabile di posizione organizzativa
Denominazione dell'incarico	STATO GIURIDICO DEL PERSONALE E SUPPORTO ALL'UFFICIO PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
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.
ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT (con riferimento agli ultimi dieci anni)	
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	
ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI	
Date (da - a)	02/1990 - 09/2002
Nome datore di lavoro	Comune di Prato

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

COMPETENZE LINGUISTICHE

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

COMPETENZE INFORMATICHE

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

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

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

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

