

**DATI GENERALI**

Cognome e nome	Occhiuzzi Alessandra
Data di nascita	01/08/1965
E-mail	alessandra.occhiuzzi@regione.toscana.it
Matricola	20720
Anzianità aziendale (anno)	4 anni
Direzione di appartenenza	Attività Produttive
Settore di appartenenza	Direzione
Rapporto di lavoro	Tempo indeterminato
Posizione giuridica	Categoria D
Durata nella posizione giuridica (anno) (Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT)	4 anni
Incarico attualmente assegnato	Responsabile di Elevata Qualificazione
Denominazione dell'incarico	SUPPORTO ORIZZONTALE FUNZIONI DELLA DIREZIONE
Ruolo ricoperto	Funzionario amministrativo
Tipologia di struttura	Elevata Qualificazione 3° livello
Declaratoria	Supporto al coordinamento della segreteria di direzione, procedimenti CD/GR, gestione personale e sicurezza sedi, raccordo Segreteria Assessorato. Disciplina privacy, anticorruzione, trasparenza amministrativa. Supporto monitoraggio andamento controlli da parte dei Settori

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

Date (da - a)	20/02/2024
Principali mansioni e responsabilità	Segreteria di direzione, attività per CD/GR, gestione personale e sicurezza sedi, raccordo Segreteria Assessorato. Privacy, anticorruzione, trasparenza amministrativa. Supporto monitoraggio andamento controlli da parte dei Settori
Struttura organizzativa di riferimento	Direzione Attività Produttive
Ruolo	Funzionario amministrativo
Denominazione incarico	Responsabile di Elevata Qualificazione
Denominazione EQ	SUPPORTO ORIZZONTALE FUNZIONI DELLA DIREZIONE
Date (da - a)	1/7/2019 al 19/02/2024
Principali mansioni e responsabilità	Referente di Direzione in materia di privacy (Data Protection Specialist), referente di Direzione per le attività di anticorruzione, Conferenza delle Regioni e Province autonome, Accesso civico generalizzato ed accesso agli atti, Segreteria di Direzione, Programmazione e monitoraggio PNRR e PNC, Progetto Induction Training Neoassunti.
Struttura organizzativa di riferimento	Direzione Mobilità, infrastrutture e trasporto pubblico locale

Ruolo	Funzionario amministrativo
Denominazione incarico	
Denominazione EQ	
ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI	
Date (da - a)	2/8/2001 – 30/06/2019 dal 1/5/2010 al 31/12/2017 Responsabile di Posizione Organizzativa
Nome datore di lavoro	Comune di Firenze
Tipo di azienda o settore	Direzione del Consiglio comunale
Ruolo	Funzionario amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento dell'attività di supporto ai lavori del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari, supporto giuridico e amministrativo, coordinamento segreteria del Collegio dei Revisori dei conti, sicurezza luoghi di lavoro, amministrazione trasparente - anticorruzione – privacy, accesso agli atti dei consiglieri
Date (da - a)	31/12/1997 - 01/08/2001
Nome datore di lavoro	Comune di Firenze
Tipo di azienda o settore	Ufficio del Sindaco
Ruolo	Funzionario amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Attività contabile (monitoraggio dei capitoli di bilancio assegnati all'Ufficio del Sindaco) e supporto nella gestione del personale, redazione atti amministrativi
Date (da - a)	17/11/1997 - 30/12/1997
Nome datore di lavoro	Provincia di Prato
Tipo di azienda o settore	Presidenza della Provincia
Ruolo	Funzionario amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Segreteria del Presidente
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Data conseguimento	12/07/1995
Nome istituto	Università degli Studi di Firenze
Tipologia di studio	Universitario
Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza
Data conseguimento	27/07/1984
Nome istituto	Liceo scientifico Giotto Ulivi
Tipologia di studio	Secondario superiore
Titolo di studio	Maturità scientifica
COMPETENZE LINGUISTICHE	

PRIMA LINGUA
 Lingua Francese
 Livello generale scolastico
 Capacità di lettura scolastico
 Capacità di scrittura scolastico
 Capacità di espressione orale scolastico
 Frequenza di utilizzo nessuna

ALTRE LINGUE
 Lingua Inglese
 Livello generale elementare
 Capacità di lettura elementare
 Capacità di scrittura elementare
 Capacità di espressione orale elementare
 Frequenza di utilizzo nessuna

COMPETENZE INFORMATICHE

Competenza Conoscenza dei più diffusi sistemi di videoscrittura (office, open office,...)
 Tipologia applicativo/linguaggio Pacchetto Office
 Livello posseduto Buona

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

Date (da - a) 2022
 Titolo iniziativa CORSO OPERATIVO E STRUMENTI SULLA CORRETTA ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE 2021-2023 TRA PREVENZIONE, ETICA E TRASPARENZA (2° livello A)
 Area tematica ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITÀ: STRATEGIE PREVENTIVE E SISTEMI DI COMPLIANCE – GESTIONE DI RISCHIO CORRUZIONE
 Durata corso (ore) 40 ore

Date (da - a) 2021
 Titolo iniziativa L'IMPLEMENTAZIONE DEL NUOVO SISTEMA DI GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI DEL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE: INDICAZIONI OPERATIVE
 Area tematica AREA ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITÀ – I LIVELLO
 Durata corso (ore) 40 ore

Date (da - a) 2021
 Titolo iniziativa NORME E PRINCIPI A PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Area tematica CODICE PROTEZIONE DEI DATI
Durata corso (ore) 8 ore

Date (da - a) 2021
Titolo iniziativa ACCOUNTABILITY, GARANZIA DEI DIRITTI DEGLI INTERESSATI,
DATA PROTECTION BY DESIGN & BY DEFAULT

Area tematica CODICE PROTEZIONE DEI DATI
Durata corso (ore) 5 ore

Date (da - a) 2021
Titolo iniziativa Decision Making e Gestione dei Rischi
Area tematica Processo decisionale
Durata corso (ore) 8 ore

Date (da - a) 2021
Titolo iniziativa Percorso formativo di Mentorship nell'ambito del Progetto Induction Training per neo
assunti (ITNA)
Area tematica Risorse umane
Durata corso (ore) 12 ore ed aggiornamenti periodici

ALTRI CORSI SVOLTI

Date (da - a) Anno accademico Università di Firenze 2010 - 2011
Titolo iniziativa La conciliazione come tecnica di risoluzione dei conflitti
Area tematica Diritto processuale civile
Durata corso (ore) 42 ore