

**DATI GENERALI**

Cognome e nome	Pampaloni Maria Paola
Data di nascita	15/10/1957
E-mail	mariapaola.pampaloni@regione.toscana.it
Matricola	8387
Anzianità aziendale (anno)	33
Direzione di appartenenza	Organizzazione e Sistemi Informativi
Settore di appartenenza	Direzione Organizzazione e Sistemi Informativi
Rapporto di lavoro	Tempo indeterminato
Posizione giuridica	D3
Durata nella posizione giuridica (anno) (Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT)	20
Incarico attualmente assegnato	Responsabile Posizione Organizzativa
Denominazione dell'incarico	Coordinamento dei processi amministrativi trasversali
Ruolo ricoperto	Funzionario amministrativo esperto
Tipologia di struttura	Posizione organizzativa funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità (1° livello)
Declaratoria	Coordinamento e presidio degli adempimenti relativi ai processi amministrativi trasversali di carattere istituzionale con particolare riferimento alla gestione dell'iter procedurale del CD, alla gestione delle interrogazioni, interpellanze, mozioni del Consiglio regionale e ai rapporti con le conferenze romane. Coordinamento e presidio degli adempimenti relativi ai processi amministrativi trasversali di supporto al funzionamento della Direzione con particolare riferimento a: programmazione degli obiettivi, valutazione delle prestazioni, definizione del piano della comunicazione. Monitoraggio della gestione del bilancio della Direzione.
ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT (con riferimento agli ultimi dieci anni)	
Date (da - a)	Dal 01.11.2019 ad oggi
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dell'iter procedurale degli atti/argomenti della Direzione iscritti al CD. - Gestione dei rapporti con le strutture della Direzione e con la struttura competente in materia di conferenze romane con particolare riguardo alla predisposizione della documentazione richiesta dalle Conferenze. - Tenuta dei rapporti con la segreteria dell'Assessore in relazione alla gestione delle interrogazioni, interpellanze e mozioni del Consiglio Regionale. - Supporto al Direttore in relazione alla programmazione degli obiettivi e alla valutazione delle prestazioni del personale dirigente. - Gestione dei rapporti con i Settori della Direzione per presidiare il raccordo e il coordinamento delle funzioni relative alla programmazione degli obiettivi, alla valutazione delle prestazioni, alla formazione, al monitoraggio della gestione del bilancio e alla definizione del piano della comunicazione.
Struttura organizzativa di riferimento	Direzione Organizzazione e Sistemi Informativi
Ruolo	Funzionario amministrativo esperto
Denominazione incarico	Responsabile Posizione Organizzativa

Denominazione PO	Coordinamento dei processi amministrativi trasversali
Date (da - a)	Dal 01.01.2016 al 31.10. 2019
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> -Gestione dell'iter procedurale degli atti/argomenti della Direzione iscritti al CD. -Gestione dei rapporti con le strutture della Direzione e con la struttura competente in materia di conferenze romane con particolare riguardo alla predisposizione della documentazione richiesta dalle Conferenze . -Tenuta dei rapporti con la segreteria dell'Assessore in relazione alla gestione delle interrogazioni, interpellanze e mozioni del Consiglio Regionale. - Gestione dei rapporti con i Settori della Direzione per presidiare il raccordo e il coordinamento delle funzioni relative alla programmazione degli obiettivi, alla valutazione delle prestazioni, alla formazione, al monitoraggio della gestione del bilancio e alla definizione del piano della comunicazione, - Supporto al Direttore in relazione alla programmazione degli obiettivi e alla valutazione delle prestazioni del personale dirigente. - Predisposizione degli atti per la gestione del contributo di 2 mln € a favore dell'Istituto degli Innocenti per sostenere i lavori di ristrutturazione dell'immobile di proprietà dell'Istituto , destinato a sede del Centro per l'assistenza dell'infanzia UNICEF- Innocenti Research Centre.
Struttura organizzativa di riferimento	Direzione Organizzazione e Sistemi Informativi
Ruolo	Funzionario amministrativo esperto
Denominazione incarico	Responsabile Posizione Organizzativa
Denominazione PO	Coordinamento dei processi amministrativi trasversali
Date (da - a)	Dal 01.08.2015 al 31.12.2015
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> -Gestione dell'iter procedurale degli atti/argomenti della Direzione iscritti al CD. -Gestione dei rapporti con le strutture della Direzione e con la struttura competente in materia di conferenze romane con particolare riguardo alla predisposizione della documentazione richiesta dalle Conferenze . -Tenuta dei rapporti con la segreteria dell'Assessore in relazione alla gestione delle interrogazioni, interpellanze e mozioni del Consiglio Regionale. - Gestione dei rapporti con i Settori della Direzione per presidiare il raccordo e il coordinamento delle funzioni relative alla programmazione degli obiettivi, alla valutazione delle prestazioni, alla formazione, al monitoraggio della gestione del bilancio e alla definizione del piano della comunicazione, - Supporto al Direttore in relazione alla programmazione degli obiettivi e alla valutazione delle prestazioni del personale dirigente.
Struttura organizzativa di riferimento	Direzione Organizzazione e Sistemi Informativi
Ruolo	Funzionario amministrativo esperto
Denominazione incarico	Responsabile Posizione Organizzativa
Denominazione PO	Adempimenti relativi ai processi amministrativi trasversali
Date (da - a)	Dal 14.05.2012 al 31.07.2015
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> -Gestione dell'iter procedurale degli atti/argomenti della Direzione iscritti al CD. -Gestione dei rapporti con le strutture della Direzione e con la struttura competente in materia di conferenze romane con particolare riguardo alla predisposizione della documentazione richiesta dalle Conferenze . -Tenuta dei rapporti con la segreteria dell'Assessore in relazione alla gestione delle interrogazioni, interpellanze e mozioni del Consiglio Regionale. - Gestione dei rapporti con i Settori della Direzione per presidiare il raccordo e il coordinamento delle funzioni relative alla programmazione degli obiettivi, alla valutazione delle prestazioni, alla formazione, al monitoraggio della gestione del bilancio e alla definizione del piano della comunicazione, - Supporto al Direttore in relazione alla programmazione degli obiettivi e alla valutazione delle prestazioni del personale dirigente.
Struttura organizzativa di riferimento	Direzione Organizzazione
Ruolo	Funzionario organizzazione e risorse umane esperto
Denominazione incarico	Responsabile Posizione Organizzativa

Denominazione PO	Adempimenti relativi ai processi amministrativi trasversali
Date (da - a)	Dal 15.02.2012 al 13.05.2012
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> -Gestione dell'iter procedurale degli atti/argomenti della Direzione iscritti al CD. -Gestione dei rapporti con le strutture della Direzione e con la struttura competente in materia di conferenze romane con particolare riguardo alla predisposizione della documentazione richiesta dalle Conferenze . -Tenuta dei rapporti con la segreteria dell'Assessore in relazione alla gestione delle interrogazioni, interpellanze e mozioni del Consiglio Regionale. - Gestione dei rapporti con i Settori della Direzione per presidiare il raccordo e il coordinamento delle funzioni relative alla programmazione degli obiettivi, alla valutazione delle prestazioni, alla formazione, al monitoraggio della gestione del bilancio e alla definizione del piano della comunicazione, - Supporto al Direttore in relazione alla programmazione degli obiettivi e alla valutazione delle prestazioni del personale dirigente.
Struttura organizzativa di riferimento	Direzione Organizzazione e Risorse
Ruolo	Funzionario organizzazione e risorse umane esperto
Denominazione incarico	Responsabile Posizione Organizzativa
Denominazione PO	Adempimenti relativi ai processi amministrativi trasversali
Date (da - a)	Dal 28.02.2011 al 14.02.2012
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dell'iter procedurale degli atti/argomenti della Direzione iscritti al CD. - Responsabile della segreteria del personale della Direzione Organizzazione e Risorse - Responsabile della sezione di protocollo della Direzione Organizzazione e Risorse
Struttura organizzativa di riferimento	Settore Affari generali - Direzione Organizzazione e Risorse
Ruolo	Funzionario organizzazione e risorse umane esperto
Denominazione incarico	Responsabile Posizione Organizzativa
Denominazione PO	Processi amministrativi e processi operativi
Date (da - a)	Dal 15.07.2010 al 27.02.2011
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dell'iter procedurale degli atti/argomenti della Direzione iscritti al CD. - Responsabile della segreteria del personale della Direzione Organizzazione e Risorse - Responsabile della sezione di protocollo della Direzione Organizzazione e Risorse
Struttura organizzativa di riferimento	Settore Affari generali - Direzione Organizzazione e Risorse
Ruolo	Funzionario organizzazione e risorse umane esperto
Denominazione incarico	Responsabile Posizione Organizzativa
Denominazione PO	Articolazione organizzativa e processi operativi
Date (da - a)	Dal 01.05.2008 al 14.07.2010
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione e implementazione del nuovo modello organizzativo della Regione Toscana (L.R. 1/2009 – Testo unico in materia di organizzazione e personale) - Gestione dell'articolazione organizzativa degli uffici della Giunta - Definizione dei parametri e dei codici orari per la nuova procedura di gestione delle presenze/assenze - Sperimentazione e diffusione della nuova procedura di gestione delle

	presenze/assenze
Struttura organizzativa di riferimento	Settore Organizzazione, formazione , sviluppo organizzativo, reclutamento - Direzione Organizzazione e Sistema Informativo
Ruolo	Funzionario organizzazione e risorse umane esperto
Denominazione incarico	Responsabile Posizione Organizzativa
Denominazione PO	Articolazione organizzativa e processi operativi
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Data conseguimento	10/2008
Nome istituto	SDA Bocconi
Tipologia di studio	Master
Titolo di studio	EMMER - EXECUTIVE MASTER MANAGEMENT ENTE REGIONE
Data conseguimento	29/06/1981
Nome istituto	Università degli studi di Firenze
Tipologia di studio	Laurea
Titolo di studio	Laurea in Scienze Politiche
COMPETENZE LINGUISTICHE	
PRIMA LINGUA	
Lingua	Italiano
Livello generale	Madrelingua
ALTRE LINGUE	
Lingua	Inglese
Livello generale	discreto
Capacità di lettura	discreto
Capacità di scrittura	discreto
Capacità di espressione orale	discreto
Frequenza di utilizzo	bassa
Lingua	Francese
Livello generale	discreto
Capacità di lettura	discreto
Capacità di scrittura	discreto
Capacità di espressione orale	discreto
Frequenza di utilizzo	bassa
COMPETENZE INFORMATICHE	
Competenza	Accesso banche dati
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	ottimo
Competenza	Applicativi gestionali
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	ottimo

Competenza	Internet
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	ottimo
Competenza	Pacchetto Office
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	ottimo

CORSI SVOLTI IN REGIONE

(con riferimento agli ultimi cinque anni)

Date (da - a)	13.02.2019
Titolo iniziativa	Incontri informativi sui nuovi sistemi di gestione documentale
Area tematica	Sistemi informativi e tecnologie
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	10.06.2019
Titolo iniziativa	La normativa in materia di protezione dei dati personali e le novità del regolamento UE 976/2016 (modalità TRIO)
Area tematica	Normativa
Durata corso (ore)	2
Date (da - a)	07.02.2018
Titolo iniziativa	Nuovo sistema di articolazione degli stanziamenti per i capitoli del bilancio gestionale 2018-2020
Area tematica	Contabilità, finanza e controllo
Durata corso (ore)	3