

**CURRICULUM VITAE****REGIONE  
TOSCANA**

Ultimo aggiornamento CV in data 20/10/2021

**DATI GENERALI**

Cognome e nome	<b>Pratesi Silvia</b>
Data di nascita	18/03/1968
E-mail	<a href="mailto:Silvia.pratesi@regione.toscana.it">Silvia.pratesi@regione.toscana.it</a>
Matricola	15087
Anzianità aziendale (anno)	20
Direzione di appartenenza	Sanità, welfare e coesione sociale
Settore di appartenenza	Direzione
Rapporto di lavoro	Tempo indeterminato
Posizione giuridica	D1
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	Coordinamento dei processi amministrativi trasversali
Ruolo ricoperto	<b>FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE</b>
Tipologia di struttura	Funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità (2 <sup>a</sup> livello)
Declaratoria	Coordinamento della segreteria di direzione. Attività di raccordo con le altre direzioni, con le strutture interne e con le segreterie di Giunta e CD per gli atti amministrativi di competenza trasversale e di diretto riferimento del direttore. Coordinamento accordi trasversali con soggetti esterni. Adempimenti amministrativi riguardanti il personale della direzione. Gestione del sistema di pianificazione degli obiettivi e valutazione dei risultati e delle prestazioni delle strutture della direzione. Gestione procedimenti del personale. Analisi e formulazione dei fabbisogni di risorse umane, strumentali e formative per la direzione.

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

Date (da - a)	01/02/2019 ad oggi
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	Direzione Sanità, Welfare e coesione sociale
Ruolo	<b>FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE</b>
Denominazione incarico	Responsabile di posizione organizzativa
Denominazione PO	Coordinamento dei processi amministrativi trasversali
Date (da - a)	01/09/2015 al 31/01/2019
Principali mansioni e responsabilità	Gestione dell'iter procedurale del CD. Organizzazione documenti

per le sedute di Giunta. Elaborazione di atti di diretto riferimento del direttore e cura degli adempimenti di carattere trasversale per le funzioni gestionali di competenza del direttore. Predisposizione del piano di lavoro della direzione, degli obiettivi dei dirigenti e del PQPO, relativa attività di monitoraggio e valutazione.

Organizzazione del personale e relative strutture della direzione con analisi e formulazione dei fabbisogni di personale. Sistema indennizzante, budget di straordinario e missioni della direzione. Referente della formazione. Coordinamento della cabina di regia dell'Accordo triennale tra Regione Toscana e Anci Toscana finalizzato allo svolgimento ed al coordinamento delle azioni previste nelle materie del sociale, del sociosanitario e della sanità territoriale; elaborazione dei relativi atti amministrativi e contabili. Supporto alle attività contabili e di verifica anche attraverso i controlli in loco per il Servizio Civile Regionale.

Struttura organizzativa di riferimento Diretta afferenza del direttore

Ruolo FUNZIONARIO ANALISI ECONOMICO FINANZIARIE

Date (da - a) 29/07/2013 al 31/08/2015

Principali mansioni e responsabilità Controllo e coordinamento aspetti contabili aziende sanitarie; Controlli formali sulla redazione dei bilanci delle Aziende ed Enti del S.S.R.; Analisi dei costi; Predisposizione di Report

Struttura organizzativa di riferimento Settore Finanza, contabilità e controllo

Ruolo FUNZIONARIO ANALISI ECONOMICO FINANZIARIE

Date (da - a) 01/07/2010 – 28/07/2013

Principali mansioni e responsabilità Gestione dei capitoli di bilancio relativamente alla spesa del personale, sia in sede previsionale che consuntiva e delle eventuali variazioni; Monitoraggio ed elaborazione di report illustrativi della spesa del personale; predisposizione di note di liquidazione, dichiarazioni di economia e atti amministrativi. Conoscenza degli strumenti informatici relativi alla procura del personale.

Struttura organizzativa di riferimento Settore Amministrazione del Personale

Ruolo Funzionario gestione risorse finanziarie

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Data conseguimento 1989

Nome istituto Ist. Prof.le per il commercio E. Peruzzi

Tipologia di studio Diploma di maturità

Titolo di studio Analista Contabile

#### **ALTRE ESPERIENZE**

##### **PROFESSIONALI**

Date (da - a) 03/2000 – 06/2000

Nome datore di lavoro Comune di Firenze

**Tipo di Azienda o settore** Ente locale  
**Ruolo** Assistente amministrativo

**COMPETENZE LINGUISTICHE**

**PRIMA LINGUA**  
Lingua **Inglese**  
Livello generale Scolastico

**CORSI SVOLTI IN REGIONE**

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

Date (da - a)	01/03/2021 - 29/03/2021
Titolo iniziativa	Percorso Formativo Mentori
Area tematica	Organizzazione del personale
Durata corso (ore)	15
Date (da - a)	20/11/2019
Titolo iniziativa	La gestione delle prove concorsuali
Area tematica	Tecnico istituzionale
Durata corso (ore)	6
Date (da - a)	11/2014
Titolo iniziativa	La gestione delle risorse destinate al sistema sanitario in applicazione del Decreto di armonizzazione
Area tematica	Contabilità e bilancio
Durata corso (ore)	4