

**DATI GENERALI**

Cognome e nome	Pratesi Silvia
Data di nascita	18/03/1968
E-mail	Silvia.pratesi@regione.toscana.it
Matricola	15087
Anzianità aziendale (anno)	19
Direzione di appartenenza	Direzione diritti di cittadinanza e coesione sociale
Settore di appartenenza	Direzione
Rapporto di lavoro	Tempo Indeterminato
Posizione giuridica	D
Durata nella posizione giuridica (anno) (Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT)	9
Incarico attualmente assegnato	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione dell'incarico	COORDINAMENTO DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI TRASVERSALI
Ruolo ricoperto	FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE
Tipologia di struttura	POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONI DI UNITA' ORGANIZZATIVA DI PARTICOLARE COMPLESSITA'
Declaratoria	Coordinamento della segreteria di direzione. Attività di raccordo con le altre direzioni, con le strutture interne e con le segreteria 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)	01/2019 -
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	DIREZIONE
Ruolo	FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONI DI UNITA' ORGANIZZATIVA DI PARTICOLARE COMPLESSITA'
Date (da - a)	10/2015 - 12/2018
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	DIREZIONE
Ruolo	FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

Date (da - a) 08/2013 - 09/2015
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 GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

Date (da - a) 07/2010 – 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 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

Denominazione incarico

Denominazione PO

**ALTRE ESPERIENZE
PROFESSIONALI**

Date (da - a) 03/2000 - 06/2000
Nome datore di lavoro **COMUNE DI FIRENZE**
Tipo di azienda o settore PUBBLICO
Ruolo ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Date (da - a) 11/1998 - 02/1999
Nome datore di lavoro **MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA – PROCURA PENALE**
Tipo di azienda o settore PUBBLICO
Ruolo ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Principali mansioni
e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data conseguimento 1989
Nome istituto ISTITUTO PROFESSIONALE PER IL COMMERCIO E. PERUZZI
Tipologia di studio TECNICO E PROFESSIONALE
Titolo di studio **ANALISTA CONTABILE**

COMPETENZE LINGUISTICHE

PRIMA LINGUA

Lingua **INGLESE**

Livello generale SCOLASTICO

ALTRE LINGUE

Lingua **FRANCESE**

Livello generale SCOLASTICO

CORSI SVOLTI IN REGIONE

(con riferimento agli ultimi cinque anni)

Date (da - a)	20/11/2019
Titolo iniziativa	LA GESTIONE DELLE PROVE CONCORSUALI
Area tematica	TECNICO ISTITUZIONALE
Durata corso (ore)	6
Date (da - a)	11/09/2018
Titolo iniziativa	INCONTRO DI ADDESTRAMENTO ALL'USO DELLA APPLICAZIONE "REGISTRO TRATTAMENTI"
Area tematica	TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE
Durata corso (ore)	3
Date (da - a)	11/2014
Titolo iniziativa	LA GESTIONE DELLE RISORSE DESTINATE AL SISTEMA SANITARIO IN APPLICAZIONE DEL DECRETO ARMONIZZAZIONE
Area tematica	CONTABILITA' E BILANCIO
Durata corso (ore)	4