

**DATI GENERALI**Cognome e nome **CARTEI FABIO**

Data di nascita 14/02/1964

E-mail fabio.cartai@regione.toscana.it

Matricola 0010606

Anzianità aziendale (anno) 29

Direzione di appartenenza DIREZIONE GENERALE DELLA GIUNTA REGIONALE

Area di coordinamento di appartenenza

Settore di appartenenza

Rapporto di lavoro INDETERMINATO

Tipologia contratto FULL TIME

Indicazione % di impiego R. TEMPO PIENO

Posizione giuridica D

Durata nella posizione giuridica (anno)  
(Il dato si riferisce alla posizione  
attuale in RT) 13

Incarico attualmente assegnato RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione dell'incarico SEGRETERIA DEL DIRETTORE DELLA GIUNTA

Ruolo ricoperto FUNZIONARIO SEGRETERIA DIREZIONALE -

Tipologia di struttura POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI STAFF, STUDIO E RICERCA, VIGILANZA E CONTROLLO (ALTA)

Declaratoria Assicura le funzioni di segreteria del Direttore Generale, cura le relazioni con le direzioni e con le strutture interne a diretto riferimento del Direttore Generale e con le strutture speciali di supporto agli organi politici in particolare con quella della Presidenza della Vicepresidenza dell'Assessore alla Presidenza. Cura gli adempimenti relativi al ruolo di Presidente del Comitato di Direzione rivestito dal Direttore Generale. Svolge funzioni di raccordo tra la direzione generale della Giunta e le altre 1 direzioni circa gli argomenti iscritti all'ordine del giorno del Comitato di Direzione. Svolge funzioni di raccordo tra la Direzione Generale della Giunta e le altre direzioni circa gli argomenti iscritti all'ordine del giorno della conferenza dei presidenti della conferenza statoregioni e della conferenza unificata. Provvede all'assegnazione delle varie audizioni al referente politico competente in materia e ne raccoglie il relativo materiale. Effettua il monitoraggio delle interrogazioni, mozioni e risoluzioni consiliari e proposte di legge di iniziativa della Giunta Regionale. Cura e presidia le funzioni di archivio e protocollo.

**ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT**  
**(le esperienze in elenco si**  
**referiscono agli ultimi dieci anni)**

Date (da - a) 01/2016 - 12/2020

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento DIREZIONE GENERALE DELLA GIUNTA REGIONALE

Ruolo FUNZIONARIO SEGRETERIA DIREZIONALE -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO SEGRETERIA DEL DIRETTORE DELLA GIUNTA

Date (da - a) 08/2015 - 12/2015

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento DIREZIONE GENERALE DELLA GIUNTA REGIONALE

Ruolo FUNZIONARIO SEGRETERIA DIREZIONALE -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE DELLA PRESIDENZA

Date (da - a) 10/2014 - 07/2015

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento PRESIDENZA

Ruolo FUNZIONARIO SEGRETERIA DIREZIONALE -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE DELLA PRESIDENZA

Date (da - a) 07/2011 - 10/2014

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento ATTIVITA' GENERALI DELLA PRESIDENZA

Ruolo FUNZIONARIO SEGRETERIA DIREZIONALE -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE DELLA PRESIDENZA

Date (da - a) 01/2011 - 07/2011

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento ATTIVITA' GENERALI DELLA PRESIDENZA

Ruolo FUNZIONARIO SEGRETERIA DIREZIONALE -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE DELLA PRESIDENZA

Date (da - a) 10/2010 - 10/2014

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento ATTIVITA' GENERALI DELLA PRESIDENZA

Ruolo	FUNZIONARIO SEGRETERIA DIREZIONALE -
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	04/2010 - 09/2010
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	ATTIVITA' GENERALI DELLA PRESIDENZA
Ruolo	FUNZIONARIO SEGRETERIA DIREZIONALE -
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	04/2010 - 04/2010
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	PRESIDENZA
Ruolo	FUNZIONARIO SEGRETERIA DIREZIONALE -
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	01/2007 - 04/2010
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	UFFICIO DI GABINETTO
Ruolo	FUNZIONARIO SEGRETERIA DIREZIONALE -
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	01/2007 - 08/2009
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	UFFICIO DI GABINETTO
Ruolo	SEGRETERIA DIREZIONALE
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
Data conseguimento	07 / 1985
Nome istituto	
Tipologia di studio	DIPLOMA DI MATURITA
Titolo di studio	<b>RAGIONIERE</b> <b>DIPLOM</b>

Lingua	<b>INGLESE</b>
Livello generale	SCOLASTICO
Capacità di lettura	SCOLASTICO
Capacità di scrittura	SCOLASTICO
Capacità di espressione orale	SCOLASTICO
Frequenza di utilizzo	BASSA

## **COMPETENZE INFORMATICHE**

Competenza	<b>Applicazioni Gestionali</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	MEDIA

Competenza	<b>Office</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	ALTA

Competenza	<b>Internet</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	ALTA

Competenza	<b>Accesso banche dati</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	ALTA

## **CORSI SVOLTI IN REGIONE (i corsi in elenco si riferiscono agli ultimi cinque anni)**

Date (da - a)	06/2014 - 06/2014
Titolo iniziativa	CASI CONCRETI DI DEMATERIALIZZAZIONE
Area tematica	TECNICHE E STRUMENTI DI SUPPORTO
Durata corso (ore)	4

Date (da - a)	11/2013 - 11/2013
Titolo iniziativa	RISCHI SPECIFICI: ATTIVITA' AL VIDEOTERMINALE (VDT)
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	4

Date (da - a)	12/2011 - 12/2011
Titolo iniziativa	DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTI: INTERPRO, AP@CI, PEC E GESTIONE DEGLI ARCHIVI CORRENTI
Area tematica	TECNICHE E STRUMENTI DI SUPPORTO
Durata corso (ore)	16

Date (da - a)	10/2011 - 10/2011
Titolo iniziativa	ANALISI FABBISOGNI FORMATIVI
Area tematica	COMUNICAZIONE
Durata corso (ore)	2

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE  
CARATTERIZZANTI IL TUO PROFILO**

Soluzione problemi

Orientamento al cliente

Organizzazione e controllo

Adattabilità/Flessibilità