

**DATI GENERALI**

Cognome e nome	LAGAZZI MANUELA
Data di nascita	06/06/1966
E-mail	manuela.lagazzi@regione.toscana.it
Matricola	16743
Anzianità aziendale (anno)	2005
Direzione di appartenenza	DIFESA DEL SUOLO E PROTEZIONE CIVILE
Settore di appartenenza	PROTEZIONE CIVILE
Rapporto di lavoro	Indeterminato tempo pieno
Posizione giuridica	Funzionario EQ
Durata nella posizione giuridica (anno) (Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT)	2022
Incarico attualmente assegnato	Incarico di Elevata Qualificazione
Denominazione dell'incarico	Sala Operativa Protezione Civile 4
Ruolo ricoperto	Funzionario di Protezione Civile
Tipologia di struttura	Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità (2° livello)
Declaratoria	Supporto alla gestione delle procedure amministrative e contabili collegate al volontariato, sia per i benefici normativi che per la gestione in ordinario ed in emergenza. Raccordo con presidio ad avvicendamento aumentato delle funzioni operative di protezione civile di gestione delle emergenze comprensive del presidio idraulico e antincendio boschivo presso la sala operativa regionale. Sviluppo e gestione delle attività necessarie a garantire il funzionamento della sala. Supporto alle attività di pianificazione, sviluppo e gestione delle attività operative regionali. Supporto alle attività di competenza regionale in previsione o nel corso di situazioni di emergenza

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

Date (da – a)	12/2022 -
Principali mansioni e responsabilità	Funzionario gestione amministrativa con mansioni di attività di Protezione Civile. Attività di Soup e Sous per la Protezione Civile e attività di Soup per la lotta attiva agli incendi boschivi. Colonna Mobile Regionale in attività emergenziali di Protezione Civile. Supporto alla gestione delle procedure amministrative e contabili collegate al volontariato. Supporto alle attività di pianificazione sviluppo e gestione delle attività operative regionali. Gestione degli eventi regionali di Protezione Civile in Soup e Sous.
Struttura organizzativa di riferimento	PROTEZIONE CIVILE
Ruolo	Funzionario di Protezione Civile
Denominazione incarico	Responsabile di Elevata Qualificazione
Denominazione EQ	Sala Operativa Protezione Civile 4

Date (da - a)	05/2009 - 12/2022
Principali mansioni e responsabilità	Assistente amministrativo con mansioni di attività di Protezione Civile. Attività di Addetto Soup per la Protezione Civile e per la lotta attiva agli incendi boschivi. Colonna Mobile Regionale in attività emergenziali di Protezione Civile. Rendicontazione volontariato ai sensi del D.Lgs. 1/2018, attuazione tecnica amministrativa e finanziaria piani commissariali. Modulo veterinario, procedure e gestione operativa e amministrativa. Modulo specialistico Sanità in emergenza, procedure tecnico amministrative a supporto. Gestione degli eventi regionali di Protezione Civile in Soup e Sous.
Struttura organizzativa di riferimento	PROTEZIONE CIVILE
Ruolo	Assistente amministrativo di Protezione Civile
Denominazione incarico	Assistente amministrativo
Denominazione EQ	
Date (da - a)	10/2005 - 05/2009
Principali mansioni e responsabilità	Attività di Addetto Soup per la Protezione Civile e per la lotta attiva agli incendi boschivi. Supporto alla gestione delle procedure amministrative e contabili collegate al volontariato. Colonna Mobile Regionale in attività emergenziali di Protezione Civile. Gestione diretta degli eventi di Protezione Civile durante le emergenze nel territorio regionale e nazionale
Struttura organizzativa di riferimento	PROTEZIONE CIVILE
Ruolo	Collaboratore per le attività organizzative di Protezione Civile
Denominazione incarico	Collaboratore gestionale per l'organizzazione
Denominazione EQ	
ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI	
Date (da - a)	05/2002 - 10/2005
Nome datore di lavoro	COMUNE DI BAGNO A RIPOLI
Tipo di azienda o settore	Pubblico
Ruolo	Collaboratore amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	03/2001 - 03/2002
Nome datore di lavoro	COMUNE DI FIRENZE
Tipo di azienda o settore	Pubblico
Ruolo	Assistente amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data conseguimento 2009
Nome istituto Università degli Studi di Firenze
Tipologia di studio Università
Titolo di studio **LAUREA IN SCIENZE POLITICHE**

COMPETENZE LINGUISTICHE**PRIMA LINGUA**

Lingua **INGLESE**
Livello generale Molto buono
Capacità di lettura Molto buono
Capacità di scrittura Molto buono
Capacità di espressione orale Molto buono
Frequenza di utilizzo Media

ALTRE LINGUE

Lingua **SPAGNOLO**
Livello generale Molto buono
Capacità di lettura Molto buono
Capacità di scrittura Molto buono
Capacità di espressione orale Molto buono
Frequenza di utilizzo Media

COMPETENZE INFORMATICHE

Competenza
Tipologia applicativo/linguaggio Principali pacchetti Office
Livello posseduto Molto buono

CORSI SVOLTI IN REGIONE

(con riferimento agli ultimi cinque anni)

Date (da - a) 2023
Titolo iniziativa Aggiornamento Coordinatore Operativo Sala Soup
Area tematica Antincendio Boschivo
Durata corso (ore) 16 ore

Date (da - a) 2023
Titolo iniziativa Gestione per obiettivi
Area tematica Gestione gruppi di lavoro
Durata corso (ore) 8 ore

Date (da - a)	2019 - 2022
Titolo iniziativa	Addetto di Sala Soup edizioni 2019/ 2021/ 2022
Area tematica	Antincendio Boschivo
Durata corso (ore)	8 ore (per edizione)
Date (da - a)	2021
Titolo iniziativa	Il Bilancio di RT
Area tematica	Contabilità e bilancio pubblico
Durata corso (ore)	8 ore
Date (da - a)	2021
Titolo iniziativa	Giuridico Generale GDPR 2021
Area tematica	Normativa europea Privacy
Durata corso (ore)	8 ore