

**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)	22
Direzione di appartenenza	Direzione Sanità, welfare 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)	12
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' DI 1^ 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. Redazione degli atti di competenza del direttore e dell'organo di direzione politica per le attività della direzione e per gli atti di competenza trasversale. Coordinamento accordi trasversali sanitari e socio-sanitari con soggetti esterni. Supporto all'organizzazione generale della struttura, analisi e formulazione dei fabbisogni di risorse umane, strumentali e formative per la direzione. Adempimenti amministrativi riguardanti gli assetti organizzativi e funzionali del personale, dirigente e non. Espletamento delle istruttorie nelle procedure interne di conferimento incarichi di posizioni organizzative. Programmazione e monitoraggio PQPO, gestione del sistema di pianificazione degli obiettivi e valutazione dei risultati e delle prestazioni. Gestione procedimenti del personale.
ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT (con riferimento agli ultimi dieci anni)	Approfondita conoscenza dell'ordinamento e dell'organizzazione dell'amministrazione regionale e relativi regolamenti. Analisi e progettazione organizzativa. Approfondita conoscenza dei metodi, strumenti, tecniche e processi di gestione e sviluppo delle risorse umane. Supporto direzionale, coordinamento e gestione della segreteria di direzione composta da n. 6 unità di personale.
Date (da - a)	03/2022 ad oggi
Principali mansioni e responsabilità	(sopra descritte)
Struttura organizzativa di riferimento	DIREZIONE
Ruolo	FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI 1^ LIVELLO

Date (da - a)	01/2019 - 02/2022
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	DIREZIONE
Ruolo	FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI 2^ LIVELLO
Denominazione PO	POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONI DI UNITA' ORGANIZZATIVA DI PARTICOLARE COMPLESSITA'
Date (da - a)	10/2015 - 12/2018
Principali mansioni e responsabilità	Iscrizione atti in CD e organizzazione documenti per le sedute di Giunta. 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	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
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)	11/07/2022 - 12/07/2022
Titolo iniziativa	Mobilità, Comando e Distacco del personale P.A. dopo la Riforma del DL 36/2022
Area tematica	Amministrazione del personale
Durata corso (ore)	8
Date (da - a)	11/2020 - 05/2021
Titolo iniziativa	PROGETTO INDUCTION TRAINING
Area tematica	PERCORSO DI MENTORSHIP
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)	11/09/2018
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