CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**FABBRI EVA**
Indirizzo	[redacted]
Telefono	[redacted]
Cell.	[redacted]
E-mail	[redacted]
Nazionalità	[redacted]
Data di nascita	[redacted]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**2016**
• Tipo di azienda o settore	Turismo
• Tipo di impiego	Gerente di impresa turistica . Inizio attività estate 2017

• Date (da – a)	1998 – luglio 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio regionale della Toscana
• Tipo di azienda o settore	Strutture speciali di supporto segreteria gruppo consiliare
• Tipo di impiego	Responsabile segreteria (dal 1998 al 2003)
• Principali mansioni e responsabilità	Strutture speciali di supporto Ufficio di Presidenza (dal 2003 al 2010) Responsabile segreteria (dirigente) Strutture speciali di supporto segreteria gruppo consiliare Responsabile segreteria (dal 2010 al 2015) Gestione del personale d' ufficio (10 persone) – Assistenza ai lavori di commissione, in particolare III (attività produttive) e VI (Territorio e ambiente) – Rapporto tecnico e politico con le strutture del governo regionale e degli enti locali – Atti di iniziativa consiliare (analisi preliminare, istruttoria, approfondimento, anche tecnico specifico, elaborazione e redazione di proposte di legge od emendamenti) – Gestione di consulenti esterni – Rapporti di collaborazione con le Università - Preparazione ed organizzazione delle attività di rappresentanza - Organizzazione di convegni, eventi e manifestazioni a carattere formativo e istituzionale – Attività di comunicazione e rapporti con organi di informazione (stampa e TV) – Cura di pubblicazioni a carattere storico-sociologico – Contabilità e rendicontazione dei bilanci del gruppo consiliare.

• Date (da – a)	**1985 - 1993**
• Tipo di azienda o settore	Fondazione Carnevale, Festival Pucciniano, Mostra della nautica
• Tipo di impiego	Collaborazioni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Università degli studi di Pisa

LAUREA IN GIURISPRUDENZA
Tesi in diritto pubblico: "Legge 142/1990. Gli istituti di partecipazione"

Liceo classico G. Carducci di Viareggio

MATURITA' CLASSICA

Corso di formazione

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA (AI SENSI DELLA L. 190/2012)

Preposti in materia di salute e sicurezza - Generale

Preposti in materia di salute e sicurezza Aggiuntiva 1

PREPOSTI N MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA AGGIUNTIVA 2

La struttura, l'organizzazione, l'autonomia organizzativa. Normativa e adempimenti connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro"

L'assemblea legislativa regionale: organismi e funzioni, gl atti consiliari, le sedute consiliari, le nomine e le designazioni consiliari"

GLI ORGANISMI AUSILIARI DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE"

Statuto regionale e autonomia del Consiglio regionale: lo stato di attuazione e le nuove norme approvate

Gli archivi della politica: ruolo e funzione della gestione documentale e degli archivi per l'attività e la memoria dei gruppi consiliari e delle personalità politiche all'interno del Consiglio"

IL DECRETO ATTUATIVO 9 APRILE 2008 N. 81. ATTUAZIONE DELL'ARTICOLO 1 DELLA LEGGE 3 AGOSTO 2007 N. 12 IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO"

Il codice della privacy

I piani di emergenza ai sensi del D.lgs. 626/94 e D.M. 10.3.98 . I EDIZ.

SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO AI SENSI DEL D. LGS. 626/1994 – III EDIZ.

La comunicazione politico istituzionale

Igiene e sicurezza sul lavoro per i dipendenti del Consiglio Regionale -- Prima edizione`

SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI PER I DIPENDENTI DEL CONSIGLIO REGIONALE IN APPLICAZIONE DEL D. LGS. 626/94 – IV EDIZ.

Le politiche di sviluppo della Regione Toscana nelle aree di intervento comunitario

Servizi di telecomunicazione

VITA ASSOCIATIVA

• Date (da – a)	**2015**
• **Associazione**	Amici del Festival Pucciniano
• **Ruolo**	Presidente

• Date (da – a)	**2015**
• **Associazione**	Il Germogliio
• **Ruolo**	Volontaria

• Date (da – a)	**2010**
• **Associazione**	La Boheme
• **Ruolo**	Socia

• Date (da – a)	**2006**
• **Associazione**	Borgo di genere: complesso monumentale di Pieve a Elici
• **Ruolo**	Vice Presidente

• Date (da – a)	**1997**
• **Associazione**	Cooperatori S. Dorotea
• **Ruolo**	Cooperatrice, già Referente locale, già Consigliere nazionale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRA LINGUA	**INGLESE**
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	INFORMATICA SISTEMA OPERATIVO WINDOWS E I PIU' COMUNI STRUMENTI DI OFFICE . RETE INTERNET
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	EMPATIA E FACILITA' DI RELAZIONE A QUALSIASI LIVELLO -- CAPACITA' DI MOTIVARE E GESTIRE TEAM INTERFUNZIONALI – CAPACITA' ORGANIZZATIVE -- CAPACITA' DI PROBLEM SOLVING

4/12/2018

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)