

CURRICULUM PROFESSIONALE¹

Cognome e Nome: Brogioni Letizia
Profilo professionale e di ruolo: Funzionario per la comunicazione e l'informazione. Responsabile Posizione Organizzativa Supporto alle attività di gestione di eventi istituzionali dal 2011
Matricola: 15104

TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI²

Diploma di Studio più elevato posseduto	Diploma di LAUREA magistrale in Scienze Politiche presso Università degli studi di Firenze, anno 1996 Votazione finale 110L/110
---	--

ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nella cat.D³

Periodo (da – a)	2017 ad oggi
Ente ⁴	DG Consiglio regionale della Toscana – il nome del settore ha subito variazioni a seguito di accorpamenti pur restando costanti i procedimenti di mia competenza (Settore Assistenza generale alla Commissione di controllo, al CdAL, alla CoPAS e al Parlamento degli studenti nel 2017/ Assistenza generale alla Commissione di controllo, al Parlamento degli studenti. Formazione del personale” fino al 2020/ Settore Ufficio stampa. Eventi istituzionali di carattere educativo. Enti associati partecipati/Logistica e vigilanza. Eventi istituzionali di carattere educativo. Enti associati partecipati) – struttura Segretariato Generale
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	Responsabile Posizione Organizzativa Supporto alle attività di gestione di eventi istituzionali
Descrizione delle attività svolte	Attività connesse agli eventi istituzionali di competenza del Settore con specifico riferimento a finalità culturali ed educative, quali: - “Pianeta Galileo”, - “Parlamento degli studenti della Toscana”

¹ Le dichiarazioni rese nel curriculum devono essere effettuate in modo tale da consentirne la puntuale verifica presso la Regione ed altri enti o soggetti detentori delle informazioni oggetto delle dichiarazioni.

² Sono i titoli e/o requisiti culturali richiesti per la partecipazione o quelli ulteriori che si ritengono attinenti alla posizione.

³ Compilare un box per ogni periodo di lavoro e funzione. Riportare solo le esperienze lavorative degli ultimi **5 anni**, che hanno attinenza con la PO per cui si presenta domanda, facendo riferimento alla Sez. II “Elementi oggetto di valutazione” lett. C) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO, descrivendo l'attività nei suoi punti essenziali e specificandone le relative competenze tecniche e organizzative/comportamentali agite.

⁴ Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

	<ul style="list-style-type: none"> - “Premio Franca Pieroni Bortolotti” (fino al 2017) - “Premio regionale Architettura Contemporanea” (dal 2016) - “Premio Innovazione Toscana- Amerigo Vespucci” - Progetti per le scuole l.r. 3/2022 (dal 2022) - “Toscana 2050” (dal 2022) - Fondazione Alessia Ballini” (dal 2022) <p>Ho ricoperto il ruolo di RUP per i procedimenti relativi alle attività di cui sopra.</p> <p>Ogni evento comporta una serie di attività amministrative e contabili, di gestione e coordinamento del gruppo di collaboratori, contatti con i referenti di ogni progetto, monitoraggio dei vari procedimenti.</p> <p>Contributi AICCRE, e gestione del procedimento amministrativo e contabile relativo (dal 2020).</p> <p>Supporto al dirigente per gli adempimenti trasversali (contabili, patrimoniali, amministrativi); cura delle attività di monitoraggio delle risorse finanziarie e reportistica per le iniziative di cui sopra.</p>
Competenze tecniche ⁵	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Competenza normativa</u> relativa all’ordinamento comunitario, nazionale e regionale di riferimento maturata anche attraverso l’esperienza diretta nella gestione delle attività internazionali del Consiglio regionale fino al 2011 e aggiornata con partecipazione corsi di formazione proposti dall’amministrazione; - <u>Tecnica amministrativa:</u> competenza nella predisposizione del piano finanziario per la realizzazione degli eventi afferenti al settore, redazione atti amministrativi relativi, monitoraggio della spesa, (individuazione di indicatori per verifiche periodiche, controllo tecnico- amministrativo, auditing su procedure/processi); - <u>Programmazione, monitoraggio e valutazione</u> competenza nella predisposizione di schemi di pianificazione delle attività (WBS Work Breakdown Structure, GANNT, schema compiti – responsabilità, griglia di valutazione), competenza acquisita tramite frequenza di corso di formazione su “project management”e attraverso esperienza diretta nella gestione di eventi; - <u>Comunicazione e informazione:</u> La quotidiana attività di gestione delle iniziative istituzionali di cui mi occupo, comporta un costante rapporto, sotto il profilo comunicativo, con le strutture dell’Ente, (comunicazione interna), e necessariamente la comunicazione verso l’esterno per la promozione delle iniziative stesse. Competenza maturata attraverso specifici corsi di formazione e correntemente applicata. - <u>Tecniche e strumenti di supporto:</u> conoscenza approfondita dei principali strumenti informatici utili per la gestione delle iniziative, word, excel, posta elettronica, analisi funzionale per la creazione di data base specifici per i dati inerenti al lavoro svolto, tecniche di archiviazione documenti. Gestione e implementazione delle pagine sul sito web istituzionale

⁵ Le competenze tecniche sono quelle riferite alla Sez. II Elementi oggetto di valutazione” lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

	dedicate a Pianeta Galileo e a Parlamento degli studenti e relative piattaforme informatiche per le iniziative di Pianeta Galileo. Conoscenza lingua inglese e francese.
Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁶	<u>Organizzazione del lavoro</u> : competenza nella pianificazione delle attività del settore di riferimento, gestione delle varie fasi del progetto sia in autonomia sia con collaboratori con orientamento al risultato, (con ausilio di strumenti di programmazione sopra citati). La corrente gestione dei procedimenti di competenza, richiede una specifica organizzazione ex ante, durante ed ex post, un costante lavoro di gruppo con individuazione degli attori delle varie fasi e coordinamento delle risorse, prontezza nella gestione dei problemi ricercando soluzioni adatte in relazione alla situazione, tramite negoziazione ed accordo, nonché iniziativa e creatività.

ALTRE INFORMAZIONI ⁷	Oltre a i corsi di formazione già citati, riporto alcuni degli ulteriori corsi frequentati: pubblicazione pubblicità e trasparenza dei dati; GDPR and cyber security, il bilancio della regione, digitalizzazione nella PA, problem solving e negoziazione dei conflitti
--	--

Data 17 ottobre 2022

[/Users/leonardoborselli/Desktop/Home/Sviluppo/AvvisoPO2015/opt/RT/AvvisoPO2015/documenti/CVTemplate.odt](#)

⁶ Le competenze organizzative/comportamentali sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

⁷ Indicare qualsiasi altra informazione curriculare, solo se pertinente con l'incarico da attribuire.