

CURRICULUM PROFESSIONALE¹

Cognome e Nome: Bogani Francesco
Profilo professionale e di ruolo: Funzionario Cat. D
Matricola: 21049

TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI²

Diploma di Studio più elevato posseduto	Dottorato di Ricerca (PhD) in Antropologia, Etnologia, Studi Culturali. Scuola di Dottorato "L'interpretazione", sezione "Antropologia, Etnologia, Studi Culturali", Dipartimento di Filosofia e Scienze Sociali, Università degli Studi di Siena. Conseguito in data 19/12/2011.
Abilitazione professionale	
Altro titolo (se attinente)	Laurea in Filosofia a indirizzo demo-etno-antropologico (vecchio ordinamento). Facoltà di Lettere e Filosofia, Università degli Studi di Siena. Conseguita in data 14/04/2004. Votazione: 110 su 110 e lode.
Altro titolo (se attinente)	Tecnico della ripresa e del montaggio per la realizzazione di programmi televisivi, documentari, riprese cinematografiche per la produzione di film (qualifica Regionale, livello 4 EQF). Conseguito nel giugno 2012 presso il Centro Studi Turistici e Cescot Firenze.

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.

**ESPERIENZA
professionale degli
ultimi 5 anni nella
cat.D ³**

Periodo (da – a)	06/07/2022 – in corso
Ente ⁴	Consiglio regionale della Toscana. Settore Informatica, Archivio e protocollo, Comunicazione web, URP.
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	Funzionario. Responsabile in qualità di RUP dei procedimenti amministrativi afferenti ai servizi di fonia, stampa, videosorveglianza. Consegnatario dei Beni ed Apparecchiature informatiche del settore Informatica, Archivio e protocollo, comunicazione web, URP.
Descrizione delle attività svolte	Gestione complessiva dei servizi di telefonia fissa e mobile. Gestione dei servizi di stampa. Gestione servizi di videosorveglianza sulle sedi consiliari. Funzione di consegnatario dei beni ICT: gestione degli asset informatici e relativa movimentazione. Supporto amministrativo per la gestione contrattuale nelle aree di competenza, adempimenti tecnici connessi con le procedure d'acquisto dei servizi e prodotti informatici. Gestione risorse finanziarie di competenza e programmazione delle attività. Responsabilità dei procedimenti assegnati.
Competenze tecniche ⁵	Conoscenze tecnico/amministrative e conoscenza puntuale dei servizi richiesti dalla struttura consiliare.
Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁶	Competenze organizzative inerenti: - le risorse economiche/finanziarie movimentate nelle aree di competenza; - l'impatto dei servizi gestiti su tutta l'utenza consiliare; - la gestione delle relazioni con i fornitori di riferimento.

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.

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

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

Periodo (da - a)	20/12/2021 - 05/07/2022
Ente	Consiglio regionale della Toscana. Settore Informatica, Archivio e protocollo, Comunicazione web, URP.
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	Funzionario.
Descrizione delle attività svolte	Affiancamento della p.o. "Servizi di fonia, stampa, videosorveglianza".
Competenze tecniche	Conoscenze tecnico/amministrative e conoscenza dei servizi richiesti dalla struttura consiliare.
Competenze organizzative/comportamentali esercitate	Competenze organizzative inerenti: - le risorse economiche/finanziarie movimentate nelle aree di competenza; - l'impatto dei servizi gestiti su tutta l'utenza consiliare.

ALTRE INFORMAZIONI	Altre esperienze professionali
---------------------------	--------------------------------

Periodo (da - a)	22/11/2021 - 19/12/2021
Ente	Consiglio regionale della Toscana. Settore Informatica, Archivio e protocollo, Comunicazione web, URP.
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	Assistente amministrativo.
Descrizione delle attività svolte	Assistenza alle sedute d'Aula ed agli eventi consiliari: servizi di amplificazione audio, sistemi di votazione, supporto alla proiezione immagini, video, presentazioni, riprese audio/video, fotografia, web streaming, pubblicazione online differita, servizi di post-produzione su audio, video e fotografia. Gestione archivi eventi istituzionali (Consiglio, Commissioni) ed eventi consiliari.
Competenze tecniche	Conoscenza dei servizi richiesti dalla struttura consiliare.
Competenze organizzative/comportamentali esercitate	Partecipazione all'organizzazione dei servizi della cabina di regia.

Periodo (da - a)	Agosto 2020 - Luglio 2021.
Committente	Fondazione Sistema Toscana.
Ruolo ricoperto	Servizio di supporto nella gestione delle attività di cabina del Cinema La Compagnia e della piattaforma on line Più Compagnia. Incarico di collaborazione a partita Iva.
Descrizione delle attività svolte	Allestimento tecnico e regia video per registrazioni ed eventi live in modalità mista presenza/videoconferenza.
Competenze tecniche	Elevato livello di competenza tecnica rispetto alle attività svolte.
Competenze organizzative/comportamentali esercitate	Partecipazione all'organizzazione dei servizi della cabina di regia del Cinema La Compagnia.

Periodo (da - a)	Settembre 2012 - Ottobre 2021.
Committente	Expomeeting Srl (come affidatario Servizio di assistenza alla cabina di regia per lo svolgimento delle sedute ed eventi del Consiglio regionale della Toscana).
Ruolo ricoperto	Tecnico audio - video. Incarico di collaborazione a partita Iva.
Descrizione delle attività svolte	Assistenza alle sedute d'Aula ed agli eventi consiliari: servizi di amplificazione audio, sistemi di votazione, supporto alla proiezione immagini, video, presentazioni, riprese audio/video, fotografia, web streaming, pubblicazione online differita, servizi di post-produzione su audio, video e fotografia. Gestione archivi eventi istituzionali (Consiglio, Commissioni) ed eventi consiliari.
Competenze tecniche	Conoscenza dei servizi richiesti dalla struttura consiliare. Elevato livello di competenza tecnica rispetto alle attività svolte.
Competenze organizzative/comportamentali esercitate	Partecipazione all'organizzazione dei servizi della cabina di regia del Consiglio regionale.

Periodo (da - a)	Settembre 2012 - Ottobre 2021.
Committente	Expomeeting Srl (come service audio - video).
Ruolo ricoperto	Tecnico audio - video. Incarico di collaborazione a partita Iva.
Descrizione delle attività svolte	Allestimenti e assistenza tecnica per servizi multimediali (conferenze, videoproiezioni), riprese e montaggi video, documentazione fotografica di eventi, dirette streaming.
Competenze tecniche	Elevato livello di competenza tecnica rispetto alle attività svolte.
Competenze organizzative/comportamentali esercitate	Gestione di eventi complessi, organizzazione del lavoro in equipe, gestione della relazione con i clienti e con gli utenti dei servizi.

Periodo (da - a)	Gennaio 2006 - Ottobre 2021.
Committente	Lavoro autonomo. Tra i committenti: Università degli Studi di Siena; Istituto di BioRobotica - Scuola Superiore Sant'Anna; Museo Galileo - Istituto e Museo di Storia della Scienza; Comitato Italiano Paralimpico Toscana (CIP Toscana); Centro nazionale di produzione Virgilio Sieni; Centro Ricerche EtnoAntropologiche; FOSCA; Aria network - Cirk Fantastik; Rete Europea Risorse Umane (RERUM).
Ruolo ricoperto	Incaricato produzioni video.
Descrizione delle attività svolte	Realizzazione di documentari, video-interviste, video promozionali, documentazione audio-visiva di eventi, video per progetti di formazione, produzioni audio-visive per ambito museale.
Competenze tecniche	Elevato livello di competenza tecnica rispetto alle attività svolte.
Competenze organizzative/comportamentali esercitate	Pianificazione di progetti complessi, autonomia nella gestione del lavoro, gestione delle relazioni con i committenti, con i collaboratori e con i protagonisti delle attività documentate.

ALTRE INFORMAZIONI	Competenze linguistiche
Prima lingua	
Italiano	
Altre lingue	
Inglese	Capacità di lettura: livello avanzato (C2). Capacità di scrittura livello intermedio (B2). Capacità di espressione orale: livello intermedio (B2).
Francese	Capacità di lettura: livello avanzato (C2). Capacità di scrittura livello intermedio (B2). Capacità di espressione orale: livello avanzato (C1).
Spagnolo	Capacità di lettura: livello avanzato (C1). Capacità di scrittura livello intermedio (B1). Capacità di espressione orale: livello avanzato (B2).

Data: 21/10/2022