

CURRICULUM PROFESSIONALE¹

Cognome e Nome: Cardillo Gerardina
Profilo professionale e di ruolo: Funzionario programmazione e valutazione
Matricola: 18230

TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI²

Diploma di Studio più elevato posseduto	Laurea in Scienze politiche
Abilitazione professionale	
Altro titolo (se attinente)	

ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nella cat.D³

Periodo (da - a)	<i>Dal 1° novembre a 2022 a tutt'oggi</i>
Ente ⁴	Consiglio Regionale della Toscana - Segretario Generale Settore: Iniziative istituzionali e Contributi. Rappresentanza e Cerimoniale. Tipografia
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	Funzionario programmazione e valutazione
Descrizione delle attività svolte	Gestione procedure per la concessione di contributi ordinari e straordinari e dell'uso del marchio del Consiglio regionale: attività istruttoria, predisposizione atti, comunicazioni e cura dei rapporti con i soggetti esterni. Attività inerenti la conservazione e la gestione dell'inventario del patrimonio delle opere d'arte nella disponibilità del Consiglio regionale.

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 curriculari 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 PQ 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.

	Gestione, monitoraggio e controllo dei servizi svolti dalla tipografia del Consiglio (autorizzazione e controllo delle richieste di stampa in conformità alle disposizioni vigenti) e dei servizi postali interni. Gestione degli adempimenti e delle procedure inerenti i contratti di servizi e forniture.
Competenze tecniche ⁵	Conoscenza della normativa nazionale e regionale con particolare riferimento alle materie di competenza. Competenze amministrative per la concessione di contributi e per l'acquisto di beni e servizi. Competenze in materia di amministrazione del patrimonio e di gestione dell'inventario. Conoscenza informatiche in particolare Word, Excel, utilizzo corrente di programmi di navigazione internet e di posta elettronica.
Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁶	Competenze organizzative nella pianificazione, controllo e monitoraggio delle attività, con attenzione all'organizzazione del tempo, allo stabilire le priorità e alla ricerca di soluzioni in situazioni di criticità. Competenze nell'organizzazione di servizi, in particolare di rappresentanza e di tipografia, per l'attività consiliare. Capacità di lavorare in autonomia e abilità nel lavoro di squadra. Ulteriori attitudini sono adattabilità/flessibilità, orientamento al risultato, miglioramento continuo. Capacità di gestione di relazioni con uffici interni all'Ente, in particolare con le strutture speciali e l'Ufficio di presidenza, e con enti e organismi esterni, sviluppate in situazioni lavorative caratterizzate da frequenti e diversificate relazioni interne/esterne.

Periodo (da - a)	Dal 01/11/2019 al 31/10/2022
Ente ⁷	Regione Toscana – Cultura e Ricerca – Settore Spettacolo dal vivo
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	Responsabile posizione organizzativa U.O. di particolare complessità (1° livello).

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

⁷ Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

Descrizione delle attività svolte	<p>Programmazione, gestione e monitoraggio del sistema regionale dello spettacolo dal vivo, ivi compresi rapporti con le fondazioni regionali, con le istituzioni regionali di riferimento e con il Ministero della cultura, per i progetti di competenza.</p> <p>Gestione procedure per la concessione di contributi ordinari e straordinari.</p> <p>Valutazione delle risultanze gestionali delle fondazioni istituite o partecipate dalla Regione Toscana ed enti riconosciuti dallo Stato come teatri nazionali e di rilevante interesse culturale, nonché degli enti di rilevanza regionale.</p>
Competenze tecniche ⁸	<p>Conoscenza della normativa comunitaria, nazionale e regionale con particolare riferimento alle materie di competenza.</p> <p>Competenze amministrative per la concessione di contributi e per l'acquisto di beni e servizi.</p> <p>Conoscenza informatiche in particolare Word, Excel, utilizzo corrente di programmi di navigazione internet e di posta elettronica.</p>
Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁹	<p>Competenze organizzative nella pianificazione, controllo e monitoraggio delle attività, con attenzione all'organizzazione del tempo, allo stabilire le priorità e alla ricerca di soluzioni in situazioni di criticità.</p> <p>Capacità di lavorare in autonomia e abilità nel lavoro di squadra.</p> <p>Ulteriori attitudini sono adattabilità/flessibilità, orientamento al risultato, miglioramento continuo.</p> <p>Capacità di gestione di relazioni con uffici interni all'Ente e con enti e organismi esterni, sviluppate in situazioni lavorative caratterizzate da frequenti e diversificate relazioni interne/esterne.</p>

Periodo (da - a)	Dal 01/01/2016 al 31/10/2019
Ente ¹⁰	Regione Toscana - Cultura e Ricerca - Settore Spettacolo
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	Responsabile posizione organizzativa di coordinamento di struttura (medio-alta).

⁸ Le competenze tecniche sono quelle riferite alla Sez. II Elementi oggetto di valutazione" lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

⁹ Le competenze organizzative/comportamentali sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

¹⁰ Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

<p>Descrizione delle attività svolte</p>	<p>Programmazione, gestione e monitoraggio del sistema dello spettacolo dal vivo, ivi compresi rapporti con le fondazioni regionali, con le istituzioni regionali di riferimento e con il Mibact, per i progetti di competenza, con particolare riferimento all'attuazione degli interventi volti a strutturare e consolidare il sistema.</p> <p>Gestione procedure per la concessione di contributi ordinari e straordinari a favore di fondazioni istituite o partecipate dalla Regione Toscana ed enti riconosciuti dallo Stato come teatri nazionali e di rilevante interesse culturale, nonché degli enti di rilevanza regionale, Residenze artistiche e culturali, compagnie di prosa e danza e complessi musicali.</p>
<p>Competenze tecniche ¹¹</p>	<p>Conoscenza della normativa comunitaria, nazionale e regionale con particolare riferimento alle materie di competenza.</p> <p>Competenze amministrative per la concessione di contributi e per l'acquisto di beni e servizi.</p> <p>Conoscenza informatiche in particolare Word, Excel, utilizzo corrente di programmi di navigazione internet e di posta elettronica.</p>
<p>Competenze organizzative/comportamentali esercitate ¹²</p>	<p>Competenze organizzative nella pianificazione, controllo e monitoraggio delle attività, con attenzione all'organizzazione del tempo, allo stabilire le priorità e alla ricerca di soluzioni in situazioni di criticità.</p> <p>Capacità di lavorare in autonomia e abilità nel lavoro di squadra.</p> <p>Ulteriori attitudini sono adattabilità/flessibilità, orientamento al risultato, miglioramento continuo.</p> <p>Capacità di gestione di relazioni con uffici interni all'Ente e con enti e organismi esterni, sviluppate in situazioni lavorative caratterizzate da frequenti e diversificate relazioni interne/esterne.</p>

<p>ALTRE INFORMAZIONI ¹³</p> <p>Date (da - a) Titolo iniziativa Area tematica Durata corso (ore)</p>	<p>Frequenza nel periodo dal 2018 ad oggi dei seguenti corsi di formazione:</p> <p>18/11/2021 - 19/11/2021 Gestione per obiettivi 8</p> <p>07/10/2021 - 07/10/2021</p>
--	--

¹¹ Le competenze tecniche sono quelle riferite alla Sez. II Elementi oggetto di valutazione" lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

¹² Le competenze organizzative/comportamentali sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

¹³ Indicare qualsiasi altra informazione curriculare, solo se pertinente con l'incarico da attribuire.

Date (da - a) Titolo iniziativa Area tematica Durata corso (ore)	Accountability, garanzia dei diritti degli interessati, data protection by design & by default 5
Date (da - a) Titolo iniziativa Area tematica Durata corso (ore)	30/09/2021 - 13/10/2021 GDPR – Giuridico generale 8
Date (da - a) Titolo iniziativa Area tematica Durata corso (ore)	26/03/2019 - 26/03/2019 Aggiornamento formazione specifica VDT e gestione emergenze 5
Date (da - a) Titolo iniziativa Area tematica Durata corso (ore)	20/03/2019 - 30/06/2019 La normativa in materia di protezione dei dati personali e le novità del Regolamento UE 679/2016 Normativa sulla privacy 2
Date (da - a) Titolo iniziativa Area tematica Durata corso (ore)	05/10/2018 - 05/10/2018 I diritti delle persone con disabilità: costituzione, convenzione ONU e la L.R. 60/2017 5
Date (da - a) Titolo iniziativa Area tematica Durata corso (ore)	14/03/2018 Il bilancio di R.T. 8