

CURRICULUM PROFESSIONALE¹

Cognome e Nome: Dreoni Francesco
Profilo professionale e di ruolo: Funzionario amministrativo – Funzionario gestione amministrativa
Matricola: 18074

TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI²

Diploma di Studio più elevato posseduto	Laurea in Economia e Commercio – Facoltà di Economia- Università di Firenze – voto 110/110- Tesi in Economia delle Amministrazione Pubbliche “Le Aziende per l’edilizia residenziale pubblica. Italia e Francia a confronto”
Abilitazione professionale	
Altro titolo (se attinente)	Master 2° Livello – Facoltà di Economia – Università di Pisa – Auditing e controllo interno negli enti locali Master in Programmazione e Valutazione – Regione Toscana – 2014/15 – master per dipendenti della Regione

ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nella cat.D³

Periodo (da – a)	5 Novembre 2021 - ad oggi
Ente ⁴	Consiglio Regionale della Toscana – Settore assistenza alle Commissioni Consiliari
Ruolo ricoperto (PO,	Funzionario Amministrativo

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.

dirigente, posizione apicale)	
Descrizione delle attività svolte	Istruttoria degli atti di competenza della Quarta Commissione, con particolare riferimento ai bilanci preventivi e consuntivi degli enti dipendenti della Regione. Collaborazione per la redazione del rapporto della Legislazione 2021 mediante attività di analisi e rielaborazione di dati statistici inerenti l'attività delle commissioni. Supporto alla dirigente in merito alle procedure di bilancio
Competenze tecniche ⁵	Ottima conoscenza di Excel e dei software gestionali contabili (sibec, software per previsioni di bilancio). Competenze specifiche nell'applicazione delle regole di tecnica legislativa e drafting per il supporto alle commissioni . Competenze tecniche di analisi e gestione documentale. Conoscenza piattaforma Iterlegis e dei programmi di protocollazione.
Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁶	coordinamento con colleghi del settore per raccolta e sistematizzazione dati. Coordinamento con altri uffici consiliari .

Periodo (da - a)	Dicembre 2019 - 4 novembre 2021
Ente	Comune di Firenze - Direzione Risorse Finanziarie - PO. Spesa corrente
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	Funzionario D1 contabile
Descrizione delle attività svolte	Istruttoria determine dirigenziali inerenti gli atti di spesa corrente ai fini del rilascio del visto di regolarità contabile. Gestione rendicontazioni contributi ex normativa TUEL. Attività connesse al riaccertamento dei residui attivi

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

	e passivi di parte corrente.
Competenze tecniche	Ottima conoscenza dei programmi software di gestione del bilancio. Utilizzo applicazioni office per gestione e rielaborazione dati (excel e access).
Competenze organizzative/comportamentali esercitate	Attività di coordinamento con tutte le direzioni del comune per la corretta gestione delle risorse finanziarie, dell'imputazione degli impegni e della loro programmazione per il rispetto dei principi contabili ex d.lgs 118/2011

Periodo (da - a)	2017-2019 (assunto dal 2009 vedi box altre informazioni)
Ente	Consiglio Regionale della Toscana Settore assistenza alle Commissioni consiliari (dal 2014)
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	Assistente Amministrativo – cat. C
Descrizione delle attività svolte	Con riferimento agli anni 2017-2019 - attività di segreteria della Quarta Commissione (protocollazione, gestione fascicolo, pubblicazione dati, ecc); - collaborazione con le PO per la redazione di schede istruttorie inerenti l'approvazione dei bilanci preventivi e bilanci di esercizio degli enti dipendenti della Regione, di competenza della Quarta Commissione (parchi regionali, Arpat, Lamma, Eaut, Autorità Portuale regionale); - Collaborazione per la redazione dei rapporti della Legislazione mediante attività di analisi e rielaborazione di dati statistici inerenti l'attività delle commissioni (dal 2016)
Competenze tecniche	Competenze tecniche di analisi e gestione documentale Ottima capacità di utilizzo pacchetto office per rielaborazione e analisi dei dati statistici (excel, access). pubblicazione dati su intranet e pagine web Ottima conoscenza programmi software inerenti la gestione di bilancio e contabile
Competenze	Alte capacità relazioni di coordinamento e

organizzative/comportamentali esercitate	organizzative.
--	----------------

ALTRE INFORMAZIONI	<p>Precedente periodo lavorativo in Consiglio regionale: 2009-2014 – categoria C (Ufficio cerimoniale e Settore organizzazione e personale)</p> <p>Con riferimento alle precedenti esperienze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - redazione atti amministrativi di spesa e di entrata, - attività inerenti il controllo di gestione (con gestione procedura obiettivi e valutazione personale) - attività inerenti la gestione del personale (e relativa gestione della procedura software). <p>Lingua Inglese – Buono scritto e parlato Lingua Francese – Corrente scritto e parlato</p>
---------------------------	--

Data 18 ottobre 2022