

# CURRICULUM PROFESSIONALE<sup>1</sup>

Cognome e Nome: ELISABETTA GONNELLI
Profilo professionale e di ruolo: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – FUNZIONARIO CONSULENZA AMMINISTRATIVA
Matricola: 15636

## TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI<sup>2</sup>

Diploma di Studio più elevato posseduto	Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento
Abilitazione professionale	Abilitazione professionale allo svolgimento di attività di mediazione civile e commerciale (29 maggio 2012, Facoltà di Giurisprudenza di Firenze).
Altro titolo (se attinente)	Formatore (Corso per Formatori della Regione Toscana, 2015).

## ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nella cat.D<sup>3</sup>

Periodo (da – a) Dal 2016 a tutt'oggi	
Ente <sup>4</sup>	Consiglio regionale: Settore Informatica, Archivio e protocollo, Comunicazione web, URP.
Ruolo ricoperto ( PO, dirigente, posizione apicale)	Responsabile P.O. di II livello "Assistenza amministrativa e procedurale".

<sup>1</sup> 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.

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

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

Descrizione delle attività svolte	Supporto al dirigente di riferimento per le attività amministrative e di contrattualistica di competenza del settore nonché per il raccordo delle attività e monitoraggio in materia di anticorruzione. Gestione dei procedimenti per l'acquisto di forniture e servizi informatici e connessi adempimenti. Supporto al dirigente per le funzioni trasversali con particolare riferimento al raccordo e al coordinamento con le articolazioni organizzative nelle materie di propria competenza.
Competenze tecniche <sup>5</sup>	<p>Conoscenza e capacità di aggiornamento della normativa. Competenze di alto livello di natura giuridica e amministrativa con capacità di aggiornamento della normativa.</p> <p>Capacità di raccordo, di mediazione e di risoluzione di problematiche di natura amministrativa e di gestione delle relazioni con gli interlocutori istituzionali e con i cittadini.</p> <p>Competenza tecnica e amministrativa per l'organizzazione di convegni e seminari tematici, corsi di formazione e iniziative finalizzate allo svolgimento delle attività di cui alla declaratoria.</p> <p>Capacità di elaborazione di protocolli d'intesa, report e relazioni.</p>
Competenze organizzative/comportamentali esercitate <sup>6</sup>	<p>Competenze di natura organizzativa, con specifico riferimento alla gestione delle iniziative del Garante, all'interlocuzione con gli altri organismi di garanzia, con le strutture consiliari e con soggetti e organismi istituzionali interni ed esterni, nonché alla gestione delle procedure amministrative di competenza e alle procedure connesse all'attività di tutela propria del Garante.</p> <p>Capacità di istruttoria procedimentale e di organizzazione e coordinamento del lavoro, anche di gruppo.</p> <p>Competenze specialistiche nell'ambito della mediazione e attitudine alla risoluzione dei problemi.</p> <p><u>Esperienza professionale</u> nell'ambito delle attività di supporto ad organismi di garanzia per l'esercizio delle funzioni attribuite nonché per le competenze per lo svolgimento delle attività amministrative.</p> <p>Ho in particolare esercitato, con responsabilità di posizione amministrativa di I livello fino al 2016, attività di coordinamento dell'attività di conciliazione</p>

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

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

	e di definizione amministrativa delle controversie tra utenti e gestori delle comunicazioni elettroniche presso il Co.re.com. In tale ambito ho esercitato competenze di alto livello in materia giuridica e di conciliazione/mediazione e redatto, negli anni, un elevato numero di proposte di provvedimenti decisorie delle controversie.

<b>ALTRE INFORMAZIONI</b> <sup>7</sup>	<p>Competenze di alto livello in ambito linguistico: lingua inglese parlata e scritta a livello madrelingua, lingua francese parlata e scritta a livello alto, lingua spagnola parlata e scritta a livello base.</p> <p>Conoscenza informatica dei principali sistemi operativi.</p>
--	--

Firenze, 20 ottobre 2022

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

---

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