

## CURRICULUM PROFESSIONALE<sup>1</sup>

Cognome e Nome: Gori Enza
Profilo professionale e di ruolo: CATEGORIA D INIZ. 1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO mansione FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA
Matricola:14865

<b>TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI<sup>2</sup></b>
---

Diploma di Studio più elevato posseduto	Diploma di abilitazione magistrale conseguito presso l'Istituto Magistrale Giovanni da San Giovanni di S. Giovanni V.no - <i>anno scolastico 1972 -1973</i>
Abilitazione professionale	
Altro titolo (se attinente)	

<b>ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nella cat.D</b> <small>3</small>
---

Periodo (da – a)	2018 - 2022
Ente <sup>4</sup>	Consiglio regionale della Toscana – Settore rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	Dal gennaio 2018 al 31 ottobre 2019 - responsabile P.O. "Attività amministrativa e di gestione e conservazione del patrimonio delle opere d'arte", conferita nel 2016

<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 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.

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

Ruolo ricoperto ( PO, dirigente, posizione apicale)	Dal 1 novembre 2019 al 31 ottobre 2022 responsabile PO "Gestione di attività amministrative, della tipografia, del servizio postale. Gestione e conservazione del patrimonio delle opere d'arte"
Descrizione delle attività svolte	Esperienza nella inventariazione e conservazione dei beni mobili, e nella gestione delle procedure amministrative nelle diverse aree di riferimento
Competenze tecniche <sup>5</sup>	Competenze amministrative, con particolare riferimento alle norme e procedure per la concessione di contributi e per l'acquisto di beni e servizi
Competenze organizzative/comportamentali esercitate <sup>6</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione di unità di personale</li> <li>- gestione di relazioni con organi e strutture consiliari e con soggetti istituzionali, enti e organismi esterni</li> <li>- organizzazione di servizi rilevanti per l'attività consiliare</li> </ul>

<b>ALTRE INFORMAZIONI <sup>7</sup></b>	
--	--

Data 19/10/2022

/Users/leonardoborselli/Desktop/Home/Sviluppo/AvvisoPO2015/opt/RT/AvvisoPO2015/documenti/CVTemplate.odt

<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

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