

# CURRICULUM PROFESSIONALE<sup>1</sup>

Cognome e Nome: <b>LISCI Alberto</b>
Profilo professionale e di ruolo: <b>Funzionario sistemi informativi e tecnologie</b> <b>Funzionario gestione e sviluppo sistemi informativi</b>
Matricola: <b>10684</b>

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

Diploma di Studio più elevato posseduto	<b>Ragioniere e perito commerciale</b>
Abilitazione professionale	
Altro titolo (se attinente)	Superamento corso <b>Web Community manager</b> (Unitelma Sapienza, 3/10/2022 con votazione 110/110) Non ancora inserito nel fascicolo ma già comunicato all'ufficio formazione del Consiglio regionale

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

Periodo (da – a)	<b>Dal 1 ottobre 2017 al 30 settembre 2022</b>
Ente <sup>4</sup>	<b>Consiglio regionale della Toscana</b> <b>Segretariato generale del Consiglio regionale</b>
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	<b>Assistenza alla comunicazione interna</b>
Descrizione delle attività svolte	Assistenza e formazione al personale della struttura del Consiglio regionale per l'inserimento di

<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.

informazioni e documentazione nelle pagine da pubblicare sul sito web tramite i Content Management System (CMS) SOFIA, GUIDO e CONTENTI per le pagine della intranet.

Profilazione e gestione degli utenti abilitati all'utilizzo ai vari CMS utilizzati dal Consiglio regionale.

Collaborazione all'aggiornamento delle pagine del sito web del Consiglio gestite direttamente dal Settore di appartenenza.

Collaborazione con la Direzione di area assistenza istituzionale per la pubblicazione del fascicolo d'Aula ed assistenza all'applicativo Presenze Consiglieri.

Monitoraggio e verifica della documentazione pubblicata sul sito web del Consiglio regionale degli atti presentati dai consiglieri (iniziative dei consiglieri).

Manutenzione del codice delle pagine web degli organismi istituzionali.

Aggiornamento della intranet del Consiglio regionale.

Attività di raccordo con i Webmaster.

Gestione delle liste di distribuzione del Consiglio regionale.

Gestione dell'indirizzario del Consiglio regionale e studio di fattibilità per la migrazione al Customer Relationship Management (CRM) Bitrix24 dal CRM Sugar. Monitoraggio e verifica periodica sui dati di maggior utilizzo.

Collaborazione con il legislativo per la redazione dei report annuali sui controlli di legittimità (Universo BO).

Gestione del registro trattamento dati relativi alle attività del settore.

Supporto al dirigente per la redazione di documenti relativi al personale e la comunicazione del settore (comunicazioni di servizio, orario di lavoro, ferie, corsi di formazione, riunioni, ecc.), per la definizione dei piani di lavoro, per il raccordo con le strutture interne ed esterne, per la gestione degli aspetti organizzativi relativi alla realizzazione dei progetti e degli interventi di comunicazione.

Referente per l'accessibilità: predisposizione e pubblicazione annuale degli obiettivi di accessibilità per il Consiglio regionale.

Richiesta del materiale di consumo ed attrezzature informatiche per i colleghi della struttura.

Competenze tecniche <sup>5</sup>	Conoscenza della struttura organizzativa consiliare
----------------------------------	---

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

	<p>e dei relativi procedimenti ai fini informativi dell'utenza e della comunicazione interna.</p> <p>Competenze in materia di comunicazione pubblica, digitale e non. Conoscenza e uso dei media digitali e dei principali social network. Conoscenza della comunicazione visiva.</p> <p>Conoscenze amministrative di livello medio.</p> <p>Competenze diversificate nell'ambito amministrativo, informatico e della comunicazione.</p> <p>Competenze nell'uso anche avanzato di strumenti informatici e digitali applicati alla comunicazione e non.</p>
Competenze organizzative/comportamentali esercitate <sup>6</sup>	<p>Gestione di varie unità di personale funzionalmente assegnate;</p> <p>Coordinamento di gruppi di lavoro;</p> <p>Gestione di relazioni interne/esterne;</p> <p>Gestione delle relazioni interne, delle risorse strumentali e dei processi tecnici gestiti</p>
<b>ALTRE INFORMAZIONI</b> <sup>7</sup>	<p>Elevata conoscenza del Consiglio regionale maturata dopo oltre 30 anni di attività lavorativa presso la suddetta struttura, di cui 13 nell'allora settore informatica, 5 nella Direzione di Area Assistenza istituzionale e 12 nel settore Comunicazione</p>

Data 12 ottobre 2022

<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.