

CURRICULUM PROFESSIONALE¹

Cognome e Nome: Ruffoli Stefania
Profilo professionale e di ruolo: Funzionario Organizzazione e risorse umane Funzionario Organizzazione, risorse umane, programmazione e controllo attività
Matricola:15948

TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI²

Diploma di Studio più elevato posseduto	Laurea Vecchio ordinamento in Economia e Commercio
Abilitazione professionale	Nessuna
Altro titolo (se attinente)	Nessuna

ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nella cat.D³

Periodo (da - a)	<i>Dal 01/01/2016 ad oggi</i>
Ente ⁴	Regione Toscana - Consiglio regionale - Segretariato generale - Settore organizzazione e personale. Formazione
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	P.O. Assistenza in materia di controllo e valutazione
Descrizione delle attività	<i>Attività di raccolta, sistematizzazione, analisi ed elaborazione dati ai fini del controllo della gestione.</i>

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.

svolte	<p><i>Reportistica in materia contrattuale, contabile, nonché reportistica a richiesta su molteplici aspetti che caratterizzano la realtà del Consiglio regionale al fine del soddisfacimento delle esigenze conoscitive a supporto delle scelte strategiche.</i></p> <p><i>Supporto al Sistema di valutazione delle prestazioni nelle varie fasi in cui questo si articola tramite assistenza agli organi di direzione nella fase programmatica, attraverso un supporto metodologico per la definizione degli obiettivi e dei relativi indicatori di risultato. Redazione del Piano della Performance.</i></p> <p><i>Supporto trasversale nelle fasi più strettamente gestionali ed operative quali quelle relative l'assistenza tecnica metodologica ai dirigenti nell'utilizzo del supporto informatico predisposto dalla Giunta.</i></p> <p><i>Monitoraggio e verifica dei risultati e del raggiungimento degli obiettivi in collaborazione con Organismo indipendente di valutazione. Redazione della Relazione sulla Performance. Raccordo per la redazione del Piano integrato di attività e organizzazione (Piao) del Consiglio regionale.</i></p> <p><i>Cura della comunicazione alla Funzione Pubblica degli incarichi esterni conferiti dal Consiglio. Supporto al dirigente per il monitoraggio e la gestione delle risorse finanziarie assegnate al Settore.</i></p>
Competenze tecniche ⁵	<p><i>Consolidate competenze normative, di tecnica amministrativa, di contabilità finanza e controllo, di programmazione, monitoraggio e valutazione, di tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione, di organizzazione del lavoro e di applicazione delle metodologie di programmazione delle attività, di utilizzo evoluto degli strumenti applicativi informatici di base e professionali</i></p>
Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁶	<p><i>Competenze organizzative maturate nello svolgimento del ruolo di Posizione organizzativa, elevata capacità di pianificazione e organizzazione in base agli obiettivi assegnati e all'attività ordinaria</i></p> <p><i>Capacità di coordinamento dell'attività del personale funzionalmente assegnato e dei colleghi appartenenti allo stesso gruppo di lavoro</i></p> <p><i>Elevata capacità di comunicazione e scambio informazioni e competenze nella gestione dei processi.</i></p> <p><i>Competenze maturate in analisi dei dati e gestione documentale</i></p>

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

Possesso di elevate competenze organizzative e relazionali inerenti all'elevata interrelazione con tutte le strutture organizzative in merito alla predisposizione del Piano della Performance, del monitoraggio degli obiettivi e dei risultati della gestione.

Elevata propensione al risultato, capacità di lavorare per il perseguimento degli obiettivi assegnati e capacità di adattarsi ai frequenti cambiamenti organizzativi.

**ALTRE
INFORMAZIONI ⁷**

Frequentazione Master organizzato dalla Giunta della Regione Toscana in programmazione e valutazione (2012)

Data 19 ottobre 2022