

CURRICULUM PROFESSIONALE¹

Cognome e Nome: Cardillo Gerardina
Profilo professionale e di ruolo: Funzionario programmazione e valutazione
Matricola: 18230

TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI²

Diploma di Studio più elevato posseduto	Laurea triennale in Scienze politiche
Abilitazione professionale	
Altro titolo (se attinente)	

ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nell'area Funzionari e PO/EQ³

Periodo (da - a)	Dal 1° marzo 2023 a tutt'oggi
Ente ⁴	Area Organizzazione e risorse Settore: Iniziative istituzionali e Contributi. Rappresentanza e Cerimoniale. Servizi di supporto
Ruolo ricoperto (PO/EQ, dirigente, posizione apicale)	Responsabile posizione organizzativa (1° marzo 2023-31/marzo 2023), Titolare incarico EQ (1° aprile 2023-31 ottobre 2024) Gestione di attività amministrative, della tipografia e del servizio postale.

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/EQ per cui si presenta domanda, facendo riferimento alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. C) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO/EQ, 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.

<p>Descrizione delle attività svolte</p>	<p>Gestione e conservazione delle opere d'arte.</p> <p>Gestione procedure per la concessione di contributi ordinari e straordinari, dell'uso del marchio del Consiglio regionale e dei servizi tipografici e la stampa di pubblicazioni edite dal Consiglio regionale nella collana "Edizioni dell'Assemblea": attività istruttoria, predisposizione atti, comunicazioni e cura delle relazioni interne ed esterne.</p> <p>Attività, in qualità di Consegretario, inerenti la conservazione e la gestione dell'inventario del patrimonio delle opere d'arte nella disponibilità del Consiglio regionale: gestione delle procedure di donazione e concessione in uso delle opere d'arte, quali l'acquisizione di documentazione degli autori, coordinamento con personale istruttore delle schede di valutazione dei beni storico artistici, predisposizione atti di cessione; gestione delle procedure di assegnazione delle opere d'arte; predisposizione del conto patrimoniale e giudiziale. Gestione, monitoraggio e controllo dei servizi svolti dalla tipografia del Consiglio (autorizzazione e controllo delle richieste di stampa in conformità alle disposizioni vigenti) e dei servizi postali interni. Gestione degli adempimenti e delle procedure inerenti i contratti di servizi e forniture.</p>
<p>Competenze tecniche ⁵</p>	<p>Conoscenza della normativa nazionale e regionale con particolare riferimento alle materie di competenza.</p> <p>Competenze amministrative per la concessione di contributi e per l'acquisto di beni e servizi.</p> <p>Competenze in materia di amministrazione del patrimonio e di gestione dell'inventario.</p> <p>Conoscenza informatiche in particolare Word, Excel, utilizzo corrente di programmi di navigazione internet e di posta elettronica.</p>
<p>Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁶</p>	<p>Competenze organizzative nella pianificazione, controllo e monitoraggio delle attività, con attenzione all'organizzazione del tempo, allo stabilire le priorità e alla ricerca di soluzioni in situazioni di criticità.</p> <p>Competenze nell'organizzazione di servizi, in particolare di rappresentanza e di tipografia, per l'attività consiliare.</p> <p>Capacità di lavorare in autonomia e abilità nel lavoro di squadra.</p> <p>Ulteriori attitudini sono adattabilità/flessibilità, orientamento al risultato, miglioramento continuo.</p>

	Capacità di gestione di relazioni con uffici interni all'Ente, in particolare con le strutture speciali e l'Ufficio di presidenza, e con enti e organismi esterni, sviluppate in situazioni lavorative caratterizzate da frequenti e diversificate relazioni interne/esterne.
--	---

Periodo (da - a)	Dal 1° novembre 2022 al 2023 al 1° marzo 2023
Ente ⁷	Segretario Generale del Consiglio Regionale Settore: Iniziative istituzionali e Contributi. Rappresentanza e Cerimoniale. Tipografia.
Ruolo ricoperto (PO/EQ, dirigente, posizione apicale)	Funzionario programmazione e valutazione
Descrizione delle attività svolte	Gestione procedure per la concessione di contributi ordinari e straordinari e dell'uso del marchio del Consiglio regionale: attività istruttoria, predisposizione atti, comunicazioni e cura dei rapporti con i soggetti esterni. Attività inerenti la conservazione e la gestione dell'inventario del patrimonio delle opere d'arte nella disponibilità del Consiglio regionale. Gestione, monitoraggio e controllo dei servizi svolti dalla tipografia del Consiglio (autorizzazione e controllo delle richieste di stampa in conformità alle disposizioni vigenti) e dei servizi postali interni. Gestione degli adempimenti e delle procedure inerenti i contratti di servizi e forniture.
Competenze tecniche ⁸	Conoscenza della normativa nazionale e regionale con particolare riferimento alle materie di competenza. Competenze amministrative per la concessione di contributi e per l'acquisto di beni e servizi. Competenze in materia di amministrazione del patrimonio e di gestione dell'inventario. Conoscenza informatiche in particolare Word, Excel, utilizzo corrente di programmi di navigazione internet e di posta elettronica.
Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁹	Competenze organizzative nella pianificazione, controllo e monitoraggio delle attività, con attenzione all'organizzazione del tempo, allo stabilire le priorità e alla ricerca di soluzioni in situazioni di criticità. Competenze nell'organizzazione di servizi, in particolare di rappresentanza e di tipografia, per

7

Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

8

Le competenze tecniche sono quelle riferite alla Sez. II Elementi oggetto di valutazione" lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ

9

Le competenze organizzative/comportamentali sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ

l'attività consiliare.
 Capacità di lavorare in autonomia e abilità nel lavoro di squadra.
 Ulteriori attitudini sono adattabilità/flessibilità, orientamento al risultato, miglioramento continuo.
 Capacità di gestione di relazioni con uffici interni all'Ente, in particolare con le strutture speciali e l'Ufficio di presidenza, e con enti e organismi esterni, sviluppate in situazioni lavorative caratterizzate da frequenti e diversificate relazioni interne/esterne.

Periodo (da - a)	Dal 01/11/2019 al 31/10/2022
Ente ¹⁰	Regione Toscana – Beni, Istituzioni, Attività culturali e Sport Settore Spettacolo dal vivo
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	Responsabile posizione organizzativa U.O. di particolare complessità (1° livello).
Descrizione delle attività svolte	Programmazione, gestione e monitoraggio del sistema regionale dello spettacolo dal vivo, ivi compresi rapporti con le fondazioni regionali, con le istituzioni regionali di riferimento e con il Ministero della cultura, per i progetti di competenza. Gestione procedure per la concessione di contributi ordinari e straordinari. Valutazione delle risultanze gestionali delle fondazioni istituite o partecipate dalla Regione Toscana ed enti riconosciuti dallo Stato come teatri nazionali e di rilevante interesse culturale, nonché degli enti di rilevanza regionale.
Competenze tecniche ¹¹	Conoscenza della normativa comunitaria, nazionale e regionale con particolare riferimento alle materie di competenza. Competenze amministrative per la concessione di contributi e per l'acquisto di beni e servizi. Conoscenza informatiche in particolare Word, Excel, utilizzo corrente di programmi di navigazione internet e di posta elettronica.
Competenze organizzative/comportamentali esercitate ¹²	Competenze organizzative nella pianificazione, controllo e monitoraggio delle attività, con attenzione all'organizzazione del tempo, allo

¹⁰

¹¹ Le competenze tecniche sono quelle riferite alla Sez. II Elementi oggetto di valutazione" lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

¹² Le competenze organizzative/comportamentali sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi

stabilire le priorità e alla ricerca di soluzioni in situazioni di criticità.
 Capacità di lavorare in autonomia e abilità nel lavoro di squadra.
 Ulteriori attitudini sono adattabilità/flessibilità, orientamento al risultato, miglioramento continuo.
 Capacità di gestione di relazioni con uffici interni all'Ente e con enti e organismi esterni, sviluppate in situazioni lavorative caratterizzate da frequenti e diversificate relazioni interne/esterne.

Periodo (da - a)	Dal 01/01/2016 al 31/10/2019
Ente ¹³	Regione Toscana - Cultura e Ricerca - Settore Spettacolo
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	Responsabile posizione organizzativa di coordinamento di struttura (medio-alta).
Descrizione delle attività svolte	<p>Programmazione, gestione e monitoraggio del sistema dello spettacolo dal vivo, ivi compresi rapporti con le fondazioni regionali, con le istituzioni regionali di riferimento e con il Mibact, per i progetti di competenza, con particolare riferimento all'attuazione degli interventi volti a strutturare e consolidare il sistema.</p> <p>Gestione procedure per la concessione di contributi ordinari e straordinari a favore di fondazioni istituite o partecipate dalla Regione Toscana ed enti riconosciuti dallo Stato come teatri nazionali e di rilevante interesse culturale, nonché degli enti di rilevanza regionale, Residenze artistiche e culturali, compagnie di prosa e danza e complessi musicali.</p>
Competenze tecniche ¹⁴	<p>Conoscenza della normativa comunitaria, nazionale e regionale con particolare riferimento alle materie di competenza.</p> <p>Competenze amministrative per la concessione di contributi e per l'acquisto di beni e servizi.</p> <p>Conoscenza informatiche in particolare Word, Excel, utilizzo corrente di programmi di navigazione internet e di posta elettronica.</p>

oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

¹³ Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

¹⁴ Le competenze tecniche sono quelle riferite alla Sez. II Elementi oggetto di valutazione" lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

<p>Competenze organizzative/comportamentali esercitate ¹⁵</p>	<p>Competenze organizzative nella pianificazione, controllo e monitoraggio delle attività, con attenzione all'organizzazione del tempo, allo stabilire le priorità e alla ricerca di soluzioni in situazioni di criticità. Capacità di lavorare in autonomia e abilità nel lavoro di squadra. Ulteriori attitudini sono adattabilità/flessibilità, orientamento al risultato, miglioramento continuo. Capacità di gestione di relazioni con uffici interni all'Ente e con enti e organismi esterni, sviluppate in situazioni lavorative caratterizzate da frequenti e diversificate relazioni interne/esterne.</p>
--	---

<p>ALTRE INFORMAZIONI ¹⁶</p>	<p>Con riferimento agli elementi oggetto di valutazione di cui alla lettera C) della Sezione II, la sottoscritta rappresenta inoltre l'esperienza acquisita in materia di gestione dei beni mobili per aver ricoperto la carica di presidente della Fondazione Teatro Metastasio di Prato dal 2004 al 2010, con responsabilità, tra l'altro, della conservazione e gestione dei beni mobili e immobili appartenenti alla Fondazione medesima.</p>
--	---

Data 16/10/2024

¹⁵ Le competenze organizzative/comportamentali sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

¹⁶ Indicare qualsiasi altra informazione curriculare, solo se pertinente con l'incarico da attribuire.