

CURRICULUM PROFESSIONALE¹

Cognome e Nome: GONNELLI ELISABETTA
Attuale profilo professionale e di ruolo: Funzionario amministrativo - Funzionario consulenza amministrativa.
Nuovo profilo professionale e di ruolo attribuito: Funzionario supporto organi e organismi consiliari - Cr_Funzionario tutela e garanzia
Matricola: 15636

TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI²

Diploma di Studio più elevato posseduto	Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento, Università degli Studi di Firenze, 18/10/1993.
Abilitazione professionale	Abilitazione professionale allo svolgimento di Attività di Mediazione civile e commerciale (Facoltà di Giurisprudenza di Firenze, 29/05/2012).
Altro titolo (se attinente)	Titolo di Formatore (Corso per Formatori della Regione Toscana, 2015). Corso di perfezionamento post lauream "Il nuovo diritto delle telecomunicazioni: regole e concorrenza", Università degli Studi di Firenze, 7/11/2006.

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

Periodo (da - a)	Dal 1° novembre 2022 ad oggi: P.O. III livello nel Settore Assistenza al Difensore Civico e ai garanti. Assistenza generale al CORECOM. Biblioteca e
------------------	--

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.

	<p>documentazione.</p> <p>Dal 2019 al 2022: P.O. II livello nel Settore Informatica, Archivio e protocollo, Comunicazione web, URP.</p>
Ente ⁴	CONSIGLIO REGIONALE
Ruolo ricoperto (PO/EQ, dirigente, posizione apicale)	RESPONSABILE P.O. DI III LIVELLO "ASSISTENZA AL GARANTE PER L'INFANZIA E L'ADOLESCENZA".
Descrizione delle attività svolte	<p>Coordinamento, monitoraggio e supporto al dirigente di riferimento, nonché direttamente al Garante, per le attività di segreteria, nonché amministrative e contabili, organizzative e di contrattualistica di competenza dell'Ufficio.</p> <p>Funzioni di tutela non giurisdizionale nell'ambito dei diritti delle persone di minore età.</p> <p>Istruttoria e redazione degli atti amministrativi di competenza.</p> <p>Attività di raccordo per le funzioni di competenza del Garante Infanzia con la Regione e le Aziende Sanitarie regionali, con il Garante nazionale e con i Garanti regionali per l'Infanzia. Organizzazione e gestione dei rapporti con numerosi altri Organismi istituzionali (Enti e Istituzioni di Diritto pubblico e privato) operanti in materia di tutela dei diritti dei minori.</p> <p>Assistenza al dirigente e al Garante per il coordinamento organizzativo e procedurale e supporto per la programmazione, organizzazione, gestione amministrativa ed economico/finanziaria dell'Ufficio.</p> <p>Cura delle attività di monitoraggio e reportistica, con particolare riferimento alla redazione della relazione annuale di attività. Elaborazione di Protocolli d'intesa con Organismi istituzionali.</p> <p>Organizzazione di eventi nell'ambito delle materie di competenza e di iniziative di promozione, informazione in materia di difesa dei diritti delle persone di minore età.</p> <p>Raccordo e gestione delle attività e del monitoraggio, quale referente in materia di anticorruzione e privacy.</p> <p>Supporto al dirigente e/o al Garante nella gestione</p>

	<p>dei rapporti con le strutture interne per le funzioni trasversali e con le articolazioni organizzative del Consiglio e con i soggetti esterni.</p> <p>Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato.</p>
Competenze tecniche ⁵	<p>Competenze diversificate in ambito amministrativo, contabile e comunicazione. Utilizzo di applicativi informatici di base e professionali.</p> <p>Competenze tecniche in materia di mediazione e di risoluzione di controversie di natura giuridico-amministrativa e di gestione delle relazioni con gli interlocutori istituzionali e con i cittadini.</p> <p>Competenze di alto livello di natura giuridica e amministrativa con capacità di aggiornamento della normativa.</p>
Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁶	<p>Competenze organizzative nella predisposizione del lavoro di gruppo, esperienza e capacità relazionali e di coordinamento e di coinvolgimento del personale assegnato, nonché nella risoluzione di controversie e nelle problematiche che richiedono spiccate doti di mediazione - acquisite anche con specifico Corso di Specializzazione universitario attestato da certificazione dell'Università di Firenze oltre che con l'esperienza di conciliatrice al Corecom - nonché di relazione con l'interno e con l'esterno.</p> <p>Competenza ed esperienza nell'ambito delle competenze della tutela e garanzia dei diritti dei cittadini e delle persone di minore età, nonché di assistenza agli organismi di tutela e garanzia (Garante Infanzia, Corecom) e nelle relative attività amministrative e di gestione delle risorse finanziarie ed umane.</p> <p>Competenza ed esperienza nell'organizzazione di eventi ed iniziative.</p>

ALTRE INFORMAZIONI ⁷	<p>Competenze di alto livello in ambito linguistico, attestate anche da Diplomi conseguiti in Corsi della Regione Toscana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lingua inglese parlata e scritta a livello
---	---

5

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

6

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

INDIVIDUAZIONE EQ

7

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

	<p>madrelingua (sono di madre inglese e ho doppia cittadinanza);</p> <ul style="list-style-type: none">- lingua francese parlata e scritta a livello buono;- lingua spagnola parlata e scritta a livello base. <p>Spiccate doti comunicative e relazionali.</p> <p>Conoscenza informatica: principali sistemi operativi e applicativi di base e professionali.</p>
--	---

Firenze, 16/10/2024