

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	<i>Laurea Vecchio ordinamento in Economia e Commercio</i>	
Abilitazione professionale	<i>Nessuna</i>	
Altro titolo (se attinente)	<i>Nessuna</i>	

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

Periodo (da - a)	<i>Dal 01/01/2016 ad oggi</i>
Ente ⁴	<i>Regione Toscana – Consiglio regionale – Segretariato generale – Settore organizzazione e personale. Formazione</i>
Ruolo ricoperto (PO/EQ, dirigente, posizione)	<i>Incarico di EQ "Assistenza in materia di controllo e valutazione"</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/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.

apicale)	
Descrizione delle attività svolte	<p><i>Assistenza per il corretto svolgimento delle fasi del ciclo della performance del Consiglio regionale e del Sistema di programmazione e di valutazione delle prestazioni. Assistenza agli organi di direzione nella fase di programmazione, attraverso un supporto metodologico per la definizione degli obiettivi e dei relativi indicatori di risultato. Cura della redazione delle sezioni "Valore pubblico" e "Performance" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) del Consiglio regionale. Supporto tecnico metodologico alle strutture nelle fasi gestionali di redazione dei Piani di lavoro e di valutazione del personale. Attività inerenti all'applicazione di metodologie d'incentivazione del personale (specifiche responsabilità, maggiorazione produttività ecc.).</i></p> <p><i>Monitoraggio e verifica dei risultati e del raggiungimento degli obiettivi strategici. Supporto e assistenza generale all'Organismo indipendente di valutazione. Redazione della Relazione della Performance.</i></p> <p><i>Organizzazione dei flussi informativi inerenti al controllo di gestione. Elaborazione degli indici relativi alle attività ed alle risorse, e rilevazione, verifica ed analisi dei dati utilizzati per il controllo di gestione. Reportistica periodica e a richiesta finalizzata al soddisfacimento delle esigenze conoscitive a supporto delle scelte strategiche.</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. Collaborazione nella gestione del servizio di centralino.</i></p>
Competenze tecniche ⁵	<p><i>Nello svolgimento dell'incarico di Elevata Qualificazione si sono consolidate competenze normative, di tecnica amministrativa, di contabilità finanziaria e controllo, di programmazione, oltre che tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione e di organizzazione del lavoro. Si sono inoltre consolidate competenze relative all'utilizzo evoluto degli strumenti applicativi informatici di base e professionali</i></p>
Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁶	<p><i>Nello svolgimento dell'incarico di Elevata Qualificazione si sono consolidate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>- competenze organizzative e di pianificazione in base agli obiettivi assegnati e all'attività ordinaria.</i>

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

	<ul style="list-style-type: none"> - <i>capacità di coordinamento dell'attività del personale funzionalmente assegnato e dei colleghi appartenenti allo stesso gruppo di lavoro</i> - <i>capacità di relazionarsi e coordinarsi con le strutture organizzative del Consiglio per lo svolgimento delle funzioni.</i> - <i>capacità di comunicazione e scambio informazioni e competenze nella gestione dei processi.</i> - <i>competenze maturate in analisi dei dati e gestione documentale</i>
--	---

ALTRE INFORMAZIONI <small>7</small>	Frequentazione Master organizzato dalla Giunta della Regione Toscana in programmazione e valutazione (2012)
---	---

Data 11 ottobre 2024