

**DATI GENERALI**

Cognome e nome **RISTORI ILARIA**  
 Data di nascita 07/06/1968  
 E-mail [ilaria.ristori@regione.toscana.it](mailto:ilaria.ristori@regione.toscana.it)

Matricola 0014763

Anzianità aziendale (anno) 21

Direzione di appartenenza AFFARI LEGISLATIVI, GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

Area di coordinamento di appartenenza

Settore di appartenenza

Rapporto di lavoro INDETERMINATO

Tipologia contratto FULL TIME

Indicazione % di impiego R. TEMPO PIENO

Posizione giuridica D

Durata nella posizione giuridica (anno)  
 (Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT) 7

Incarico attualmente assegnato RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione dell'incarico PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E MONITORAGGIO DELLE RISORSE.  
 VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE.

Ruolo ricoperto FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE -

Tipologia di struttura POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI STAFF, STUDIO E RICERCA, VIGILANZA E CONTROLLO (MEDIO-BASSA)

Declaratoria Presidio delle attività di programmazione e gestione finanziaria della Direzione.  
 Referente della programmazione e del controllo di gestione. Gestione del sistema di valutazione della prestazione delle strutture dirigenziali.

**ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT**  
 (le esperienze in elenco si riferiscono agli ultimi dieci anni)

Date (da - a) 06/2017 - 12/2020

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento AFFARI LEGISLATIVI, GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

Ruolo FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E MONITORAGGIO DELLE RISORSE.  
 VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE.

Date (da - a)	09/2015 -
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	AFFARI LEGISLATIVI, GIURIDICI ED ISTITUZIONALI
Ruolo	FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE -
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	08/2015 - 09/2015
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	ATTIVITA' GENERALI DELLA PRESIDENZA
Ruolo	FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE -
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	10/2010 - 07/2015
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	ATTIVITA' GENERALI DELLA PRESIDENZA
Ruolo	FUNZIONARIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE -
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	10/2010 - 12/2010
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	ATTIVITA' GENERALI DELLA PRESIDENZA
Ruolo	ASSISTENTE ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE -
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	06/2006 - 09/2010
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	ATTIVITA' GENERALI DELLA PRESIDENZA
Ruolo	ASSISTENTE ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE -
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	06/2006 - 08/2009
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	ATTIVITA' GENERALI DELLA PRESIDENZA
Ruolo	ATTIVITA' GESTIONALI E ORGANIZZATIVE
Denominazione incarico	

Denominazione PO

**ALTRE ESPERIENZE  
PROFESSIONALI**

Date (da - a)	01/1998 - 03/1999
Nome datore di lavoro	<b>Comune di Pescia</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	FUNZIONARIO PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE - FORMAZIONE E MERCATO DEL LAVORO
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	02/1997 - 12/1997
Nome datore di lavoro	<b>Comune Firenze</b>
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	ASSISTENTE GESTIONE E SVILUPPO SISTEMI INFORMATIVI - DATI TERRITORIALI E AMBIENT
Principali mansioni e responsabilità	

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Data conseguimento	01 / 1970
Nome istituto	
Tipologia di studio	DIPLOMA DI MATURITA
Titolo di studio	<b>ANALISTA CONTABILE          DIPLOM</b>

**CORSI SVOLTI IN REGIONE  
(i corsi in elenco si riferiscono  
agli ultimi cinque anni)**

Date (da - a)	09/2014 - 09/2014
Titolo iniziativa	NORMATIVA ANTICORRUZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	05/2014 - 05/2014
Titolo iniziativa	CASI CONCRETI DI DEMATERIALIZZAZIONE
Area tematica	TECNICHE E STRUMENTI DI SUPPORTO
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	12/2013 - 12/2013
Titolo iniziativa	RISCHI SPECIFICI: ATTIVITA' AL VIDEOTERMINALE (VDT)
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	03/2013 - 03/2013
Titolo iniziativa	NUOVO PROCESSO DI ADOZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI
Area tematica	

	TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE
Durata corso (ore)	3
Date (da - a)	12/2012 - 12/2012
Titolo iniziativa	ANTINCENDIO PER PALAZZI STORICI E PER ADDETTI DEI PALAZZI CON CAPIENZA SUPERIORE A 300 PERSONE
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	6
Date (da - a)	10/2012 - 10/2012
Titolo iniziativa	NORMATIVA PRIVACY: IL CENSIMENTO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI TRAMITE LA PROCEDURA TDP
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	10/2012 - 10/2012
Titolo iniziativa	NORMATIVA PRIVACY: IL CENSIMENTO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI TRAMITE LA PROCEDURA TDP
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	10/2012 - 10/2012
Titolo iniziativa	ADDETTI ALL'EMERGENZA: LOTTA ANTICENDIO E PRONTO SOCCORSO
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	22
Date (da - a)	10/2012 - 10/2012
Titolo iniziativa	IMPRESS
Area tematica	TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE
Durata corso (ore)	2
Date (da - a)	03/2012 - 03/2012
Titolo iniziativa	INTERVENTO FORMATIVO SULLA DEMATERIALIZZAZIONE PER REFERENTI DI DIREZIONE
Area tematica	TECNICHE E STRUMENTI DI SUPPORTO
Durata corso (ore)	8
Date (da - a)	03/2012 - 03/2012
Titolo iniziativa	SIBEC - NUOVO SISTEMA INFORMATIVO DI BILANCIO E CONTABILITA' - CONSULTAZIONE DATI
Area tematica	TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE
Durata corso (ore)	2
Date (da - a)	11/2011 - 11/2011
Titolo iniziativa	DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTI: INTERPRO, AP@CI, PEC E GESTIONE DEGLI ARCHIVI CORRENTI
Area tematica	TECNICHE E STRUMENTI DI SUPPORTO
Durata corso (ore)	

	16
Date (da - a)	10/2011 - 10/2011
Titolo iniziativa	ANALISI FABBISOGNI FORMATIVI
Area tematica	COMUNICAZIONE
Durata corso (ore)	2
Date (da - a)	06/2011 - 06/2011
Titolo iniziativa	BILANCIO DI PREVISIONE - NUOVA PROCEDURA WEB PER IMMISSIONE RICHIESTE
Area tematica	TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE
Durata corso (ore)	3
Date (da - a)	06/2011 - 06/2011
Titolo iniziativa	BILANCIO DI PREVISIONE - NUOVA PROCEDURA WEB PER IMMISSIONE RICHIESTE
Area tematica	TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE
Durata corso (ore)	3
Date (da - a)	05/2011 - 05/2011
Titolo iniziativa	FORMAZIONE AGLI AA.GG. SUL NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONE
Area tematica	ORGANIZZATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	05/2011 - 05/2011
Titolo iniziativa	FORMAZIONE AGLI AA.GG. SUL NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONE
Area tematica	ORGANIZZATIVA
Durata corso (ore)	4

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE  
CARATTERIZZANTI IL TUO PROFILO**

Orientamento al cliente

Organizzazione e controllo

Consapevolezza organizzativa

Adattabilità/Flessibilità