

**DATI GENERALI**

Cognome e nome	Porretti Egle
Data di nascita	5 marzo 1965
E-mail	Egle.porretti@regione.toscana.it
Matricola	13326
Anzianità aziendale (anno)	1993
Direzione di appartenenza	Direzione Lavoro
Settore di appartenenza	Direzione
Rapporto di lavoro	Tempo indeterminato
Posizione giuridica	D3
Durata nella posizione giuridica (anno) (Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT)	1999
Incarico attualmente assegnato	Responsabile Posizione Organizzativa
Denominazione dell'incarico	Organizzazione e sviluppo della Direzione. Monitoraggio delle risorse; attività di rendicontazione e controllo
Ruolo ricoperto	Funzionario
Tipologia di struttura	1° livello
Declaratoria	Organizzazione e gestione dei procedimenti del personale. Gestione e implementazione sistema di pianificazione degli obiettivi e valutazione dei risultati e delle prestazioni. Supporto alle attività di competenza del direttore nei procedimenti amministrativi e nelle attività trasversali della direzione; raccordo con Arti. Monitoraggio e presidio della gestione del bilancio della direzione, nonché della funzione di rendicontazione, controllo e pagamento.
ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT (con riferimento agli ultimi dieci anni)	
Date (da - a)	01/12/2002 – 31/03/2016
Principali mansioni e responsabilità	Adempimenti inerenti il personale: formazione, piani di lavoro, gestione giuridica, contratti individuali di lavoro, relazioni sindacali, contrattazione decentrata, mobilità del personale, applicazione degli istituti contrattuali previsti dal contratto collettivo vigente. Attività contrattuale: gestione degli acquisti di bene e servizi necessari all'agenzia per le propria funzionalità Servizi generali: responsabile protocollo, coordinamento delle attività generali quali gestione utenze, manutenzione sede di lavoro, raccordo con avvocatura per contenzioso, gestione rapporti con il Collegio dei Revisori
Struttura organizzativa di riferimento	Toscana Promozione
Ruolo	Funzionario
Denominazione incarico	Responsabile P.O.
Denominazione PO	Personale, attività contrattuale e servizi generali (settore Affari generali)
Date (da - a)	01/04/2016 ad oggi
Principali mansioni e responsabilità	Referente per la gestione delle attività trasversali della direzione e del Direttore. Adempimenti inerenti la gestione degli atti preparatori al CD. Coordinamento della segreteria di direzione. Adempimenti inerenti il personale: formazione, piani di lavoro, gestione giuridica.

*Supporto nella gestione dei rapporti con l'Agenzia regionale toscana del lavoro. Coordinamento adempimenti inerenti i rapporti con ARTI (quali il piano attività e il bilancio).
Titolare della funzione di rendicontazione, controllo e pagamento delle risorse di Garanzia Giovani: adempimenti connessi.
Titolare della funzione di rendicontazione, controllo e pagamento delle risorse del Por Fse assegnate alla direzione: adempimenti connessi.*

Struttura organizzativa di riferimento *Direzione Lavoro*
Ruolo *Funzionario*
Denominazione incarico *Responsabile PO*
Denominazione PO *Organizzazione e sviluppo. Gestione e monitoraggio risorse finanziarie. (Direzione Lavoro)*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data conseguimento *Ottobre 1989*
Nome istituto *Università degli Studi di Firenze*
Tipologia di studio *Corso di laurea*
Titolo di studio *Laurea in Giurisprudenza*

Data conseguimento *1992*
Nome istituto *Elea - Olivetti*
Tipologia di studio *Master*
Titolo di studio *Master in organizzazione aziendale*

Data conseguimento *1985*
Nome istituto *Institute francais de Florence – Université de Grenoble*
Tipologia di studio *Diplome Superieur d'études francaises*
Titolo di studio *Diploma universitario*

COMPETENZE LINGUISTICHE

PRIMA LINGUA
Lingua *Francese*
Livello generale *Ottimo*
Capacità di lettura *Ottimo*
Capacità di scrittura *Ottimo*
Capacità di espressione orale *Ottimo*
Frequenza di utilizzo

ALTRE LINGUE
Lingua *Inglese*
Livello generale *Buono*
Capacità di lettura *Buono*
Capacità di scrittura *Buono*
Capacità di espressione orale *Buono*
Frequenza di utilizzo

COMPETENZE INFORMATICHE

Competenza	<i>Ottima</i>
Tipologia applicativo/linguaggio	<i>Ms Office</i>
Livello posseduto	<i>Ottima</i>