

CURRICULUM PROFESSIONALE¹

Cognome e Nome: ZANOBINI SOFIA
Profilo professionale e di ruolo: Funzionario amministrativo/Funzionario consulenza amministrativa
Matricola: 15535

TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI²

Diploma di Studio più elevato posseduto	Diploma di laurea (vecchio ordinamento) in Giurisprudenza con votazione 110/110 e lode, conseguito nel 1997 presso l'Università degli studi di Firenze con tesi in diritto del lavoro "La disciplina del collocamento dei lavoratori subordinati".
Abilitazione professionale	Abilitazione professionale allo svolgimento di attività di mediazione civile e commerciale (mediatore), conseguita nell'a.a. 2011/2012, a seguito di corso ed esame presso il Dipartimento di diritto privato e processuale Facoltà di Giurisprudenza - Università degli studi di Firenze.
Altro titolo (se attinente)	Settembre 1997 - Giugno 1999 <i>Corso di specializzazione post laurea per formazione e aggiornamento professionale in materie giuridiche (diritto penale, diritto amministrativo, diritto civile), organizzato dalla S.r.l. Formazione giuridica Avanzata (F.g.A.) con sede legale in Castelfiorentino e diretto dall'Avvocato di Stato dr. Giuseppe Nerio Carugno.</i>

ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nella categoria D³

Periodo (da - a)	01/11/2019 a tutt'oggi
Ente 4	Consiglio regionale - Settore Organizzazione e personale. Formazione.
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	Titolare di posizione organizzativa di II livello "Assistenza giuridica, relazioni sindacali, privacy" (fino alla riorganizzazione disposta con decreto SG n. 80/2022 l'incarico comprendeva anche la responsabilità in materia di accesso e accesso civico agli atti ed ai documenti, anche a supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza).
Descrizione delle attività svolte	Attività di studio e ricerca ed assistenza giuridica a supporto della definizione delle procedure e degli

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

istituti giuridici concernenti il personale.

Attività istruttoria e predisposizione degli atti di organizzazione delle articolazioni del Consiglio regionale. Gestione delle procedure di attribuzione delle posizioni organizzative e della relativa istruttoria. Gestione delle procedure di selezione per l'assunzione di personale a tempo indeterminato. Gestione delle dotazioni di personale delle articolazioni organizzative del Consiglio regionale.

Predisposizione, in collaborazione con altre strutture del settore ed in stretto raccordo con le competenti strutture della Giunta regionale, delle elaborazioni necessarie alla definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Assistenza giuridica al Segretario generale e al dirigente in materia di autorizzazioni extraimpiego e relativa responsabilità dei procedimenti amministrativi (responsabilità assegnata con decreto di riorganizzazione del SG n. 80 del 10/2/2022).

Assistenza giuridica al Segretario generale e al dirigente per le relazioni sindacali. In particolare, partecipazione agli incontri sindacali con la RSU e con la RSA e stesura dei verbali degli incontri, quando questi si svolgono presso la sede del Consiglio regionale; costante attività di consultazione del sito istituzionale dell'ARAN per verifiche sugli orientamenti ed interpretazioni dell'Agenzia in merito all'applicazione degli istituti contrattuali all'interno del comparto di riferimento; costante attività di studio e ricerca ed approfondimento giuridico connesse alla gestione delle relazioni sindacali e alla definizione e disciplina degli istituti correlati, con eventuale stesura di note di sintesi e/o documenti, in ordine alla disciplina normativa e contrattuale degli istituti afferenti il rapporto di lavoro del personale regionale; cura dell'attività di informazione alle rappresentanze sindacali (RSU, RSA, OO.SS.) su atti ed attività dell'amministrazione; gestione, presso il Consiglio, delle procedure elettorali in occasione delle elezioni per il rinnovo della RSU. Cura del raccordo con gli uffici di Giunta e con le articolazioni interne nell'ambito delle competenze assegnate.

Attività di studio e ricerca ed assistenza giuridica e gestionale alla struttura consiliare in materia di accesso e accesso civico agli atti ed ai documenti, anche a supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (responsabilità trasferita con decreto di riorganizzazione del SG n. 80 del 10/2/2022 alla struttura del Segretario generale).

Coordinamento degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali della struttura consiliare, redazione degli atti interni, gestione dei rapporti con il DPO del Consiglio regionale e con l'Autorità garante per la protezione dei dati personali; informazione ai cittadini in materia di protezione dei dati personali nei rapporti con il Consiglio regionale.

<p>Competenze tecniche ⁵</p>	<p>normativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordinamento comunitario di riferimento • Ordinamento nazionale di riferimento • Ordinamento regionale di riferimento • Principi e tecniche di interpretazione delle norme <p>tecnica amministrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodi e strumenti di tecnica amministrativa • Semplificazione amministrativa <p>organizzazione del lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e programmazione delle attività • Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti • Tecniche, strumenti e processi di Amministrazione del personale • Tecniche e strumenti di gestione delle Relazioni Sindacali <p>tecnologie comunicazione e informazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strumenti applicativi informatici di base • Strumenti web (internet e intranet), banche dati giuridiche <p>Strumenti applicativi specifici del Consiglio</p>
<p>Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁶</p>	<p>Monitora la produzione normativa nazionale e comunitaria nelle materie di competenza; analizza eventuali disallineamenti o potenziali conflittualità e verifica la coerenza e le interrelazioni dell'attività di produzione normativa regionale sul corpo di norme europee, nazionali e regionali, valutando soluzioni giuridiche finalizzate al loro superamento.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Soluzione dei problemi e consapevolezza organizzativa</u> (capacità di predefinire le attività da svolgere in relazione agli obiettivi da conseguire, stabilendo con chiarezza le tappe intermedie e strutturando efficacemente le azioni proprie e altrui, le risorse a disposizione e il tempo); • <u>Orientamento al risultato</u> (capacità di indirizzare costantemente la propria e l'altrui attività al conseguimento degli obiettivi previsti, fornendo un livello di prestazione coerente alla natura e all'importanza degli stessi e mantenendo costante l'attenzione all'impiego efficace del proprio tempo di lavoro); • <u>Iniziativa</u> (capacità di perseguire, nell'ambito della delega ricevuta, obiettivi autonomi, di proporre iniziative innovative e di ricercare soluzioni originali ed efficaci, comunque coerenti con i risultati da conseguire); <p><u>Negoziazione e accordo</u> (orientamento a ricercare e utilizzare margini di trattativa in tutte le situazioni in cui occorre raggiungere un risultato anche in relazione ad altre persone o gruppi).</p>

⁵ Le competenze tecniche sono quelle riferite alla Sez. II Elementi oggetto di valutazione" lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

⁶ Le competenze organizzative/comportamentali sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

Periodo (da - a)	01/11/2016 al 31/10/2019
Ente 7	Consiglio regionale - Settore Organizzazione e personale.
Ruolo ricoperto (incarico PO, dirigente, posizione apicale)	Titolare di posizione organizzativa organica (medio alta) "Assistenza giuridica, relazioni sindacali, accesso e privacy" (con decreto di riorganizzazione del SG n. 23 del 28/10/2016 dal 1/11/2016 è stata assegnata la responsabilità in materia di accesso e accesso civico e trasferita ad altro settore quella in materia di trasparenza)
Descrizione delle attività svolte	<p>Attività di studio e ricerca ed assistenza giuridica a supporto della definizione delle procedure e degli istituti giuridici concernenti il personale.</p> <p>Assistenza giuridica al Segretario generale e al dirigente per le relazioni sindacali. In particolare, partecipazione agli incontri sindacali con la RSU e con la RSA e stesura dei verbali degli incontri, quando questi si svolgono presso la sede del Consiglio regionale; costante attività di consultazione del sito istituzionale dell'ARAN per verifiche sugli orientamenti ed interpretazioni dell'Agenzia in merito all'applicazione degli istituti contrattuali all'interno del comparto di riferimento; costante attività di studio e ricerca ed approfondimento giuridico connesse alla gestione delle relazioni sindacali e alla definizione e disciplina degli istituti correlati, con eventuale stesura di note di sintesi e/o documenti, in ordine alla disciplina normativa e contrattuale degli istituti afferenti il rapporto di lavoro del personale regionale; cura dell'attività di informazione alle rappresentanze sindacali (RSU, RSA, OO.SS.) su atti ed attività dell'amministrazione; gestione, presso il Consiglio, delle procedure elettorali in occasione delle elezioni per il rinnovo della RSU. Cura del raccordo con gli uffici di Giunta e con le articolazioni interne nell'ambito delle competenze assegnate.</p> <p>Attività di studio e ricerca ed assistenza giuridica e gestionale alla struttura consiliare in materia di accesso e accesso civico agli atti ed ai documenti, anche a supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p> <p>Coordinamento degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali della struttura consiliare, redazione degli atti interni, gestione dei rapporti con il DPO del Consiglio regionale e con l'Autorità garante per la protezione dei dati personali; informazione ai cittadini in materia di protezione dei dati personali nei rapporti con il Consiglio regionale.</p>
Competenze tecniche ⁸	Si rinvia alle competenze tecniche indicate nell'incarico di posizione organizzativa in corso

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 PO

Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁹	Si rinvia alle competenze organizzative/comportamentali esercitate indicate nell'incarico di posizione organizzativa in corso
Periodo (da - a)	01/01/2016 al 31/10/2016
Ente ¹⁰	Consiglio regionale - Settore Organizzazione e personale.
Ruolo ricoperto (incarico PO, dirigente, posizione apicale)	Titolare di posizione organizzativa organica (medio alta) "Assistenza giuridica, relazioni sindacali, trasparenza e privacy" (con decreto di riorganizzazione del SG n. 13 del 30/5/2016 è stata assegnata la responsabilità in materia di trattamento dei dati personali della struttura consiliare)
Descrizione delle attività svolte	<p>Attività di studio e ricerca ed assistenza giuridica a supporto della definizione delle procedure e degli istituti giuridici concernenti il personale.</p> <p>Assistenza giuridica al Segretario generale e al dirigente per le relazioni sindacali. In particolare, partecipazione agli incontri sindacali con la RSU e con la RSA e stesura dei verbali degli incontri, quando questi si svolgono presso la sede del Consiglio regionale; costante attività di consultazione del sito istituzionale dell'ARAN per verifiche sugli orientamenti ed interpretazioni dell'Agenzia in merito all'applicazione degli istituti contrattuali all'interno del comparto di riferimento; costante attività di studio e ricerca ed approfondimento giuridico connesse alla gestione delle relazioni sindacali e alla definizione e disciplina degli istituti correlati, con eventuale stesura di note di sintesi e/o documenti, in ordine alla disciplina normativa e contrattuale degli istituti afferenti il rapporto di lavoro del personale regionale; cura dell'attività di informazione alle rappresentanze sindacali (RSU, RSA, OO.SS.) su atti ed attività dell'amministrazione; gestione, presso il Consiglio, delle procedure elettorali in occasione delle elezioni per il rinnovo della RSU. Cura del raccordo con gli uffici di Giunta e con le articolazioni interne nell'ambito delle competenze assegnate.</p> <p>Cura degli adempimenti in materia di trasparenza e del raccordo con le articolazioni per l'attuazione ed il monitoraggio del Piano triennale per la trasparenza. In particolare, collaborazione alla stesura del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Consiglio regionale e dei suoi aggiornamenti annuali; elaborazione dei report di monitoraggio degli adempimenti previsti dal suddetto Programma e della relazione annuale del Responsabile per la trasparenza, finalizzata ad evidenziare lo stato di avanzamento della pubblicazione dei dati previsti dal medesimo Programma e, più in generale, il livello di attuazione del principio di trasparenza presso il Consiglio; costante verifica degli aggiornamenti e delle novità normative in materia di trasparenza</p>

⁹ Le competenze organizzative/comportamentali sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

¹⁰ Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

	<p>amministrativa, attraverso la consultazione di principali siti web di riferimento (Autorità nazionale per l'anticorruzione, Dipartimento della Funzione pubblica); costante attività di consultazione del sito istituzionale dell'ANAC per verifiche sui contenuti delle delibere e sugli adempimenti richiesti dall'Agenzia alle amministrazioni in materia di attuazione delle disposizioni sulla trasparenza; predisposizione annuale dei documenti per le attestazioni in materia di trasparenza da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione; trasmissione all'ANAC della documentazione relativa agli adempimenti in materia di trasparenza; assistenza al Responsabile della trasparenza per la predisposizione di note informative (circolari) al fine di raccordare l'attività dei vari settori con riferimento alla predisposizione di documenti da pubblicare in base agli obblighi sulla trasparenza; gestione diretta della pubblicazione, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Consiglio, dei documenti e delle informazioni nel rispetto delle scadenze previste dal Programma sulla trasparenza in merito agli aggiornamenti dei dati.</p> <p>Assistenza e supporto giuridico per le attività di informazione all'utenza nell'ambito delle competenze assegnate.</p> <p>Supporto al dirigente per gli adempimenti del settore in materia di anticorruzione.</p> <p>Assistenza giuridica ed attività istruttoria in materia di autorizzazioni extra-impiego e relativa responsabilità dei procedimenti amministrativi <u>(responsabilità trasferita con decreto di riorganizzazione del SG n. 13 del 30/5/2016 alla struttura del Segretario generale).</u></p> <p>Coordinamento degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali della struttura consiliare, redazione degli atti interni, rapporti con l'Autorità garante per la protezione dei dati personali, informazione ai cittadini in materia di protezione dei dati personali nei rapporti con il Consiglio regionale <u>(responsabilità assegnata con decreto di riorganizzazione del SG n. 13 del 30/5/2016).</u></p>
Competenze tecniche ¹¹	Si rinvia alle competenze tecniche indicate nell'incarico di posizione organizzativa in corso
Competenze organizzative/comportamentali esercitate ¹²	Si rinvia alle competenze organizzative/comportamentali esercitate indicate nell'incarico di posizione organizzativa in corso
Periodo (da - a)	01/11/2011 al 31/12/2015
Ente ¹³	Consiglio regionale - Direzione di Area Organizzazione e risorse - Settore Organizzazione e personale. Servizi esterni e di supporto

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

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

Ruolo ricoperto (incarico PO, dirigente, posizione apicale)	Titolare di posizione organizzativa organica (medio alta) "Relazioni sindacali e trasparenza" . Primo incarico di posizione organizzativa, più volte prorogato in ultimo dal decreto SG n. 6 del 16/6/2015 fino al 31/12/2015.
Periodo (da - a)	04/05/2009 al 30/01/2011
Ente ¹⁴	Giunta regionale - Direzione generale della Presidenza - Settore Supporto all'attività normativa e consulenza giuridica per le Direzioni: Diritto alla salute e politiche di solidarietà, Politiche formative, beni e attività culturali, Bilancio e finanze
Ruolo ricoperto (incarico PO, dirigente, posizione apicale)	Funzionario legislativo-legale/Funzionario processo legislativo
Descrizione delle attività svolte	<p>Presidio giuridico, secondo quanto previsto dal manuale del processo legislativo, alle strutture di supporto alla produzione normativa istituite presso le seguenti Direzioni generali della Giunta regionale: Diritto alla salute e politiche di solidarietà; Politiche formative, beni e attività culturali; Bilancio e finanze, anche con riferimento alle proposte di legge e agli emendamenti di iniziativa consiliare.</p> <p>Presidio della partecipazione regionale al processo di formazione degli atti normativi statali, tanto in sede governativa che parlamentare, e di quelli comunitari, attinenti alle materie di competenza delle direzioni di cui sopra.</p> <p>Consulenza giuridica al Presidente e alla Giunta Regionale in relazione alle materie di competenza delle Direzioni generali di cui sopra.</p> <p>Consulenza giuridica alle medesime Direzioni, limitatamente a questioni di rilevanza generale concernenti le rispettive materie.</p>
Competenze tecniche ¹⁵	<p>normativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordinamento comunitario di riferimento • Ordinamento nazionale di riferimento • Ordinamento regionale di riferimento • Tecnica legislativa • Tecniche di drafting • Tecniche e strumenti di AIR legislativo <p>tecnica amministrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodi e strumenti di tecnica amministrativa <p>organizzazione del lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e programmazione delle attività • Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti <p>tecnologie comunicazione e informazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strumenti applicativi informatici di base • Strumenti web (internet e intranet), banche dati giuridiche

¹⁴ Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

¹⁵ Le competenze tecniche sono quelle riferite alla Sez. II Elementi oggetto di valutazione" lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

Competenze organizzative/comportamentali esercitate ¹⁶	<p>Monitora la produzione normativa nazionale e comunitaria nelle materie di competenza; analizza eventuali disallineamenti o potenziali conflittualità e verifica la coerenza e le interrelazioni dell'attività di produzione normativa regionale sul corpo di norme europee, nazionali e regionali, valutando soluzioni giuridiche finalizzate al loro superamento.</p> <p>Assicura la qualità della produzione normativa della Regione mediante verifica preventiva di fattibilità delle esigenze di produzione normativa delle Direzioni e offre supporto alle strutture nell'attività di analisi preventiva di impatto della regolazione e dell'eventuale verifica successiva.</p>
---	---

Periodo (da - a)	03/06/2002 al 03/05/2009
Ente ¹⁷	Giunta regionale della Toscana - Direzione generale della Presidenza Ufficio segreteria della Giunta regionale allocato alle dirette dipendenze del Direttore Generale.
Ruolo ricoperto (incarico PO, dirigente, posizione apicale)	Funzionario giuridico amministrativo
Descrizione delle attività svolte	<p>Istruttoria degli atti proposti all'esame della Giunta regionale, sotto il profilo della legittimità con particolare riferimento alla verifica della competenza del soggetto proponente l'atto ed alla verifica della competenza della Giunta sull'atto da adottare, in relazione ai criteri generali di separazione fra politica ed amministrazione.</p> <p>Assistenza alle strutture regionali per l'iter procedurale degli atti.</p> <p>Assistenza allo svolgimento dei lavori della Giunta, in particolare provvede a fornire assistenza tecnico-giuridica e supporto in relazione ai temi trattati nelle sedute, nonché i necessari collegamenti con il Consiglio Regionale.</p> <p>Cura della classificazione, della registrazione e della conservazione degli atti. Gestione dell'accesso agli atti della Giunta e rilascio delle copie conformi all'utenza interna ed esterna. Gestione delle procedure amministrative di competenza.</p>
Competenze tecniche ¹⁸	<p>normativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordinamento comunitario di riferimento • Ordinamento nazionale di riferimento • Ordinamento regionale di riferimento • Principi e tecniche di interpretazione delle norme <p>tecnica amministrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodi e strumenti di tecnica amministrativa • Semplificazione amministrativa <p>organizzazione del lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione dell'Amministrazione regionale e regolamenti

¹⁶ Le competenze organizzative/comportamentali sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

¹⁷ Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

¹⁸ Le competenze tecniche sono quelle riferite alla Sez. II Elementi oggetto di valutazione" lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

	tecnologie comunicazione e informazione <ul style="list-style-type: none"> • Strumenti applicativi informatici di base • Strumenti web (internet e intranet), banche dati giuridiche
Competenze organizzative/comportamentali esercitate ¹⁹	Competenze organizzative: <ul style="list-style-type: none"> - preparazione della documentazione e la gestione degli adempimenti amministrativi e/o contabili connessi all'attuazione di piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi di supporto e di funzionamento interni, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni contrattuali; predispone atti e provvedimenti intermedi e finali; - attività di studio e approfondimento giuridico nell'ambito di competenza e dalla pluralità e complessità delle relazioni interne.

ALTRE INFORMAZIONI ²⁰	<p>Corsi di formazione pertinenti con l'incarico di posizione organizzativa indicato come prima scelta:</p> <p>28 giugno 2021 Corso di formazione "Iter legis", organizzato dal Consiglio regionale della Toscana</p> <p>11 febbraio 2019 Corso di formazione "Protezione dei dati personali (data protection) e amministrazione digitale", organizzato da Regione Toscana</p> <p>28 settembre 2018 Seminario "Il nuovo Regolamento UE in materia di protezione dei dati personali", organizzato da Regione Toscana</p> <p>dal 6 maggio al 7 maggio 2015, durata 6 ore Corso di formazione: Le banche dati giuridiche quali sono e come si usano. Corso organizzato dal Consiglio regionale della Toscana con docente interno</p> <p>17 aprile 2015, durata 4 ore Incontro Osservatorio legislativo interregionale: 1) Sentenze e Ordinanze della Corte Cost.le. Regioni Ordinarie. 2) Sentenze e Ordinanze della Corte Cost.le. Regioni speciali e Prov. Autonome. 3) Giurisprudenza non cost.le di interesse reg.le 4) I disegni di legge statali di interesse reg.le. 5) Progetti di legge reg.li di particolare interesse. 6) Atti dell'U.E. di interesse reg.le</p> <p>dal 14 aprile al 23 aprile 2015, durata 20 ore Corso di formazione: Progettazione e tecnica legislativa. Corso organizzato dal Consiglio regionale della Toscana con docente interno</p>
---	--

Data 19 ottobre 2022

¹⁹ Le competenze organizzative/comportamentali sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

²⁰ Indicare qualsiasi altra informazione curriculare, solo se pertinente con l'incarico da attribuire.