

CURRICULUM PROFESSIONALE¹

Cognome e Nome: CASINI RICCARDA
Profilo professionale e di ruolo: FUNZIONARIA SUPPORTO ORGANI E ORGANISMI CONSILIARI
Matricola: 15711

TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI²

Diploma di Studio più elevato posseduto	Diploma di Laurea, Scienze per i beni culturali Università degli Studi di Siena, votazione 110/100 e lode
Abilitazione professionale	
Altro titolo (se attinente)	

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

Periodo (da - a)	Dal 10/10/2019 ad oggi
Ente ⁴	Regione Toscana – Segretariato generale del Consiglio regionale: - dal 10.10.2019 Settore assistenza generale alle commissioni consiliari - dal 1°10.2022 Direzione di area assistenza istituzionale
Ruolo ricoperto (PO/EQ, dirigente, posizione apicale)	- Dal 10.10.2019 al 31.10.2019, Responsabile di Posizione organizzativa "Assistenza coordinamento e supporto alle attività delle

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.

	<p><i>commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dal 01.11.2022 al 31.10.2022, Responsabile di Posizione organizzativa "Assistenza coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, con prevalenza alla Prima Commissione". - Dal 01.04.2023 ad oggi, Titolare incarico EQ "Assistenza coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, con prevalenza alla Prima Commissione".
<p>Descrizione delle attività svolte</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività di supporto alle commissioni con prevalenza alla Prima Commissione. - Assistenza per lo svolgimento delle sedute, inclusa la verbalizzazione. - Gestione delle relazioni interne ed esterne; cura dei rapporti con il Presidente della commissione, con gli altri consiglieri, con le altre commissioni e con gli uffici di Giunta. - Attività istruttoria e redazione dei provvedimenti assegnati nelle materie di competenza. - Coordinamento adempimenti concernenti la programmazione dei lavori, l'ordine del giorno, il fascicolo degli atti per le sedute di Commissione e per la trasmissione all'Aula. - Coordinamento di procedimenti legislativi complessi (manovra di bilancio e variazioni, revisioni statutarie, atti programmazione trasversali - prs, defr, nadepr - manutenzione). - Attività di studio, ricerca e analisi delle problematiche concernenti la Prima Commissione; elaborazione di documenti, relazioni, risoluzioni, determinazioni, pareri, mozioni. - Supporto al dirigente per lo svolgimento di indagini conoscitive. - Collaborazione con il dirigente nella gestione funzionale del personale assegnato. - Attività di briefing con la segreteria della Commissione. - Predisposizione schede e relazioni conclusive per il rapporto annuale della legislazione. - Organizzazione e gestione visite, sopralluoghi, eventi vari per la commissione. - Monitoraggio clausole valutative e atti di indirizzo. - Gestione documentale: protocollazione, archiviazione e versamento materiale archivistico.

	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto al dirigente nell'attuazione delle procedure amministrative trasversali al Settore, secondo le competenze assegnate. - Coordinamento gruppi di lavoro tecnici e tecnico-politici Giunta/Consiglio su atti di particolare rilevanza. - Collaborazione con le altre posizioni organizzative per gestione uniforme delle procedure e delle attività di supporto e assistenza alle commissioni (gruppo di lavoro settimanale); - Organizzazione delle sostituzioni per assistenza alle Commissioni, fra E.Q. in caso di assenza.
Competenze tecniche ⁵	<ul style="list-style-type: none"> - Competenza specifica nell'applicazione della tecnica legislativa e delle tecniche di drafting; - Ottima conoscenza di programmi informatici di scrittura testi, gestione pagine web e database di calcolo; conoscenza ed utilizzo piattaforma iterlegis; - Competenze tecniche di analisi e gestione documentale; - Conoscenza delle principali normative inerenti le materie della Prima Commissione - Attività istruttoria dei procedimenti di competenza della Prima Commissione, anche complessi, con elevate competenze giuridico-amministrative; - Predisposizione e formazione di atti, provvedimenti e pareri nelle materie di competenza della Prima Commissione.
Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁶	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza al Presidente, all'Ufficio di Presidenza ed ai commissari della Prima Commissione nell'ambito dei procedimenti gestiti; - organizzazione, programmazione e coordinamento delle attività della Prima Commissione, flessibilità nell'organizzazione del lavoro, coordinamento e coinvolgimento del personale assegnato; - coordinamento gruppi di lavoro tecnici e tecnico-politici, gestione degli eventuali criticità e mediazione dei conflitti; - coordinamento del procedimento di approvazione del programma di governo, del documento di economia e finanza regionale e nota di aggiornamento, del procedimento di approvazione della manovra di bilancio regionale e delle sue variazioni. Coordinamento del procedimento di approvazione della legge di manutenzione e delle leggi statutarie.

	<ul style="list-style-type: none"> - lavoro per obiettivi, orientamento verso i risultati attesi nel rispetto della tempistica richiesta e nell'ottica del costante miglioramento, soluzione dei problemi; - organizzazione delle iniziative e delle visite istituzionali della Prima Commissione; - gestione delle relazioni con soggetti interni ed esterni all'amministrazione.
Esperienza professionale con riferimento alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione	- Esperienza di gestione diretta ed in autonomia di procedimenti a carattere legislativo e di assistenza agli organismi del Consiglio regionale, con particolare riferimento alle attività di assistenza, coordinamento e supporto alle commissioni consiliari permanenti, speciali ed inchiesta, anche mediante la conoscenza ed applicazione delle procedure consiliari e dei regolamenti interni, in particolar modo del Regolamento interno dell'Assemblea legislativa regionale.

ALTRE INFORMAZIONI

7

Corsi di formazione frequentati nel periodo dal 1° gennaio 2019 ad oggi in Regione Toscana (si segnalano solo quelli attinenti con l'incarico da attribuire):

1. Digital Mindset: allenarsi per un migliore approccio alla rivoluzione digitale - 03/06/2024 03/06/2024
2. Corso sul Nuovo Protocollo: 31/05/2024 31/05/2024
3. Corso Tecniche di redazione atti e documenti amministrativi - 20/05/2024 20/05/2024
4. Promozione Pari Opportunità. Focus su violenza di genere e uso di un linguaggio amministrativo non sessista - PIANO AZIONI POSITIVE 2024 27/03/2024 09/06/2024
5. Intelligenza emotiva: la gestione delle emozioni per migliorare le relazioni interpersonali - 25/03/2024 25/03/2024
6. Il Codice di comportamento e le recenti novità - 22/01/2024 22/01/2024
7. Accesso documentale, Accesso civico, Accesso generalizzato - 03/11/2023 03/11/2023
8. Il Lavoro Agile: come attuarlo nel contesto del CRT - 13/10/2023 13/10/2023
9. Il nuovo CCNL funzioni Enti Locali - 29/09/2023 29/09/2023
10. Progetto Vela Smart Working - 12/12/2022 31/12/2024
11. Corso Problem solving - 02/12/2022 02/12/2022
12. Project management 24/10/2022 07/11/2022
13. Corso Lavorare in gruppo - 21/10/2022 21/10/2022
14. Aiuti di Stato - 14/10/2022 14/10/2022
15. Corso Negoziazione e gestione dei conflitti - 30/09/2022

	<p>30/09/2022</p> <p>16. Pubblicazione, pubblicità e trasparenza dei dati - il contesto del CRT - 23/09/2022 23/09/2022</p> <p>17. Corso Comunicazione interpersonale - 01/07/2022 01/07/2022</p> <p>18. Registro attività di trattamento dati personali - 17/06/2022 17/06/2022</p> <p>19. La digitalizzazione della P.A. - 24/01/2022 24/01/2022</p> <p>20. GDPR e CyberSecurity - 21/01/2022 21/01/2022</p> <p>21. La valutazione del rischio di corruzione e il Trattamento del rischio - 20/09/2021 20/09/2021</p> <p>22. Il bilancio della Regione Toscana - 06/09/2021 09/09/2021</p> <p>23. Iter Legis - 11/06/2021 11/06/2021</p> <p>24. La responsabilità amministrativa del dipendente pubblico - 06/05/2019</p> <p>25. Le competenze di eccellenza per l'efficacia e l'efficienza professionale nel ruolo di segreteria della P.A. - 03/05/2019-13/05/2019</p>
--	--

Data 10.10.2024