

# CURRICULUM PROFESSIONALE<sup>1</sup>

Cognome e Nome: CECCONI SIMONA
Profilo professionale e di ruolo: FUNZIONARIO SUPPORTO ORGANI E ORGANISMI CONSILIARI
Matricola: 16317

## TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI<sup>2</sup>

Diploma di Studio più elevato posseduto	Diploma di laurea in Scienze politiche (indirizzo Scienze del lavoro) - Università degli Studi di Firenze - 22 giugno 2015
Abilitazione professionale	
Altro titolo (se attinente)	

## ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nell'area Funzionari e PO/EQ<sup>3</sup>

Periodo (da - a)	Dal 1° ottobre 2019 a tutt'oggi
Ente <sup>4</sup>	Regione Toscana Segretariato generale del Consiglio regionale <ul style="list-style-type: none"><li>• Direzione di Area Assistenza istituzionale (fino al 31.07.2023)</li><li>• Settore Atti consiliari. Procedura di nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale (dal 01.08.2024)</li></ul>

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Sono i titoli e/o requisiti culturali richiesti per la partecipazione o quelli ulteriori che si ritengono attinenti alla posizione.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

Ruolo ricoperto (PO/EQ, dirigente, posizione apicale)	Incarico di elevata qualificazione "Gestione delle procedure di nomina e designazione e assistenza amministrativa alla struttura di riferimento".
Descrizione delle attività svolte	<p>Gestione delle procedure di nomina e designazione di competenza del Consiglio regionale e redazione dei relativi atti amministrativi (proposte di deliberazione al Consiglio regionale, decreti del Presidente del Consiglio regionale).</p> <p>Assistenza al Presidente del Consiglio, alle commissioni consiliari e agli altri organi consiliari in materia di nomine e designazioni.</p> <p>Predisposizione degli atti di competenza dell'Ufficio di presidenza relativi alla pubblicazione degli elenchi annuali delle nomine e designazioni da effettuare e degli avvisi pubblici per la presentazione delle candidature.</p> <p>Monitoraggio delle scadenze delle nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale.</p> <p>Gestione delle relazioni con le strutture interne, la Giunta regionale e i soggetti esterni coinvolti nelle procedure di nomina e designazione.</p> <p>Supporto al dirigente di riferimento per gli aspetti normativi in materia di nomine e designazioni.</p> <p>Gestione degli adempimenti relativi alla trasparenza dei dati patrimoniali dei titolari di organi di garanzia.</p> <p>Gestione degli adempimenti relativi alla piattaforma telematica per l'iscrizione degli aventi diritto nell'elenco regionale dei revisori legali.</p> <p>Gestione delle procedure relative alla formazione dell'elenco dei candidati e alla nomina del Collegio dei revisori dei conti della Regione Toscana.</p> <p>Attività amministrative e istruttorie relative all'assegnazione degli atti di nomina e designazione del Consiglio regionale e della Giunta regionale alle commissioni consiliari.</p>
Competenze tecniche <sup>5</sup>	<p>Normativa nazionale e regionale con particolare riguardo alla materia delle nomine e designazioni.</p> <p>Normativa speciale degli organi interni e degli organi degli enti esterni rispetto ai quali il Consiglio regionale ha potere di nomina e designazione.</p> <p>Tecniche di drafting.</p> <p>Tecnica amministrativa.</p> <p>Organizzazione e programmazione delle attività.</p>

	Software applicativi informatici di videoscrittura, di gestione di fogli di calcolo e gestione di database.
Competenze organizzative/comportamentali esercitate <sup>6</sup>	<p>Assistenza al Presidente del Consiglio regionale, ai gruppi consiliari, alle commissioni consiliari e alle rispettive strutture di assistenza con riferimento alle procedure di nomina e designazione.</p> <p>Programmazione e organizzazione delle attività in relazione alle scadenze degli organi per i quali il Consiglio regionale ha potere di nomina e designazione.</p> <p>Coordinamento del personale assegnato al fine di garantire il tempestivo ed efficace svolgimento delle attività.</p> <p>Capacità relazionali con le strutture regionali e gli enti esterni coinvolti nei procedimenti di nomina e designazione.</p> <p>Aggiornamento costante con riferimento alle modifiche normative introdotte a livello nazionale e regionale.</p>

<b>ALTRE INFORMAZIONI</b> <sup>7</sup>	<p>Corsi di formazione frequentati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2024: Corso Tecniche di redazione atti e documenti amministrativi (4 ore)</li> <li>- 2024: Promozione Pari Opportunità. Focus su violenza di genere e uso di un linguaggio amministrativo non sessista (4 ore)</li> <li>- 2024: Digital Mindset: allenarsi per un migliore approccio alla rivoluzione digitale (4 ore)</li> <li>- 2024: Cyber Security - buone pratiche (4 ore)</li> <li>- 2024: Il Codice di comportamento e le recenti novità (4 ore)</li> <li>- 2023: Accesso documentale, Accesso civico, Accesso generalizzato (4 ore)</li> <li>- 2023: Il nuovo CCNL funzioni Enti Locali (4 ore)</li> <li>- 2023: I nuovi contenuti del Codice Appalti Pubblici - Servizi e Forniture (4 ore)</li> <li>- 2022: Comunicazione interpersonale (4 ore)</li> <li>- 2022: La digitalizzazione della P.A. (4 ore)</li> <li>- 2022: GDPR e CyberSecurity (4 ore)</li> <li>- 2021: La valutazione del rischio di corruzione e il trattamento del rischio (4 ore)</li> <li>- 2021: Iter Legis (2 ore)</li> </ul>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2021: Gestione per obiettivi (8 ore)</li><li>- 2021: Appalti pubblici: forniture beni e servizi (16 ore)</li><li>- 2020: Normativa anticorruzione e codice di comportamento (9 ore)</li><li>- 2020: ECDL Core modulo 5 Uso delle basi di dati (19 ore)</li><li>- 2020: L'utilizzo delle autocertificazioni nell'attività amministrativa regionale toscana (5 ore)</li><li>- 2020: La firma digitale (3 ore)</li><li>- 2020: Gestione e protezione dati personali (2 ore)</li><li>- 2020 La protezione dei dati personali e della privacy (2 ore)</li><li>- 2019: Il Codice dei contratti pubblici alla luce delle recenti riforme (9 ore)</li><li>- 2019: La responsabilità amministrativa del dipendente pubblico (6 ore)</li><li>- 2019: Il modello organizzativo del rapporto di lavoro (6 ore)</li></ul>
--	--

Data 15.10.2024