

# CURRICULUM PROFESSIONALE<sup>1</sup>

Cognome e Nome: COCCHI BARBARA
Profilo professionale e di ruolo: FUNZIONARIO SUPPORTO ORGANI E ORGANISMI CONSILIARI
Matricola: 16077

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

Diploma di Studio più elevato posseduto	LAUREA SPECIALISTICA (VECCHIO ORDINAMENTO) IN GIURISPRUDENZA
Abilitazione professionale	
Altro titolo (se attinente)	

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

Periodo (da - a)	01/03/2016 - oggi
Ente <sup>4</sup>	Regione Toscana - Consiglio regionale Direzione Area Assistenza Istituzionale
Ruolo ricoperto (PO/EQ, dirigente, posizione apicale)	PO: Assistenza al dirigente di riferimento per i rapporti con i Consiglieri, la struttura interna e i soggetti esterni

<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.

Descrizione delle attività svolte	Assistenza giuridico-amministrativa-istituzionale al dirigente per l'applicazione della disciplina in materia di trasparenza ed anagrafe dei consiglieri, per il rinnovo delle legislature consiliari, la Giunta delle elezioni, la gestione dello status giuridico dei consiglieri. Assistenza alle sedute consiliari, redazione dei verbali e dei resoconti d'aula. Gestione dell'assistenza e della segreteria del dirigente per i rapporti e i procedimenti con le strutture interne e speciali, la Giunta regionale, gli organismi, le istituzioni e i soggetti esterni. Assistenza al Collegio di Garanzia Statutaria. Assistenza al dirigente per gli adempimenti in materia di anticorruzione e privacy.
Competenze tecniche <sup>5</sup>	Competenze giuridico amministrative in relazione alle funzioni da svolgere e alle relazioni da intrattenere: conoscenza approfondita di <ul style="list-style-type: none"> <li>- normativa nazionale e regionale di riferimento;</li> <li>- principi e tecniche di interpretazione delle norme;</li> <li>- metodi e strumenti di tecnica amministrativa;</li> <li>- analisi e gestione documentale;</li> <li>- organizzazione dell'Amministrazione regionale e dei regolamenti;</li> <li>- organizzazione e programmazione delle attività;</li> <li>- comunicazione istituzionale;</li> <li>- strumenti applicativi informatici di base;</li> </ul> strumenti web (internet e intranet)
Competenze organizzative/comportamentali esercitate <sup>6</sup>	Elevate competenze organizzative e comportamentali nella gestione delle relazioni con soggetti e organismi istituzionali interni ed esterni, con particolare riferimento ai consiglieri regionali, alla Giunta delle elezioni, alla Giunta regionale e al Collegio di garanzia statutaria

<b>ALTRE INFORMAZIONI</b> <sup>7</sup>	
---	--

Data 09/10/2024

5

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

6

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

7

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