

CURRICULUM PROFESSIONALE¹

Cognome e Nome: COSCARELLA GIUSEPPE
Profilo professionale e di ruolo: FUNZIONARIO SUPPORTO ORGANI E ORGANISMI CONSILIARI. CATEGORIA D
Matricola: 15678

TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI²

Diploma di Studio più elevato posseduto	<i>LAUREA IN GIURISPRUDENZA ANNO DI CONSEGUIMENTO: 1993</i>
Abilitazione professionale	<i>ABILITAZIONE ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AWOCATO. ANNO DI CONSEGUIMENTO: 1998</i>
Altro titolo (se attinente)	

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

Periodo (da - a)	DAL 01/01/2010 A TUTT'OGGI
Ente ⁴	CONSIGLIO REGIONALE-SETTORE ASSISTENZA AL PROCEDIMENTO DEGLI ATTI CONSILIARI E AI LAVORI D'AULA.
Ruolo ricoperto (PO/EQ, dirigente, posizione)	PO "COMPLESSA" - ASSISTENZA AL PROCEDIMENTO DEGLI ATTI CONSILIARI, ALLA CPL E AI LAVORI D'AULA.

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.

apicale)	
Descrizione delle attività svolte	Istruttoria assegnazioni atti alle Commissioni e agli altri organismi esterni. Rapporti con gli uffici della Giunta regionale. Predisposizione dell'ordine del giorno delle sedute consiliari. Assistenza alla Conferenza di programmazione dei lavori. Assistenza nelle sedute consiliari al Presidente e ai Consiglieri per la presentazione diretta degli atti in Aula
Competenze tecniche ⁵	Regole procedurali relative al regolamento interno del Consiglio e competenze giuridiche multidisciplinari. Relazioni interne ed esterne particolarmente complesse.
Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁶	Autonomia organizzativa e particolare efficienza esercitata nell'assistenza ai lavori dell'Assemblea e nelle procedure relative al procedimento degli atti.

ALTRE INFORMAZIONI ⁷	ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO. 1998-2001
---	---

Data 18 ottobre 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.