

CURRICULUM PROFESSIONALE¹

Cognome e Nome: FATTORINI RAFFAELLA
Profilo professionale e di ruolo: FUNZIONARIO SUPPORTO ORGANI E ORGANISMI CONSILIARI
Matricola:15215

TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI²

Diploma di Studio più elevato posseduto	Laurea in Giurisprudenza conseguita il 16 ottobre 1997 presso Università degli Studi di Siena con votazione 110/110 e lode
Abilitazione professionale	
Altro titolo (se attinente)	Corso di perfezionamento post-laurea presso Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Giurisprudenza a.a.2008/2009 con il seguente titolo “Il nuovo diritto delle amministrazioni pubbliche”

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

Periodo (da – a) dal 1/06/2008 ad oggi	
Ultimi 5 anni -dal 9/10/2019 ad oggi presso struttura del Segretario generale	-Responsabile EQ alta “Assistenza giuridica al Segretario generale e all'Ufficio di Presidenza”
In precedenza -dal 1/01/2016 al 8/10/2019 Segretario generale	-Responsabile p.o. complessa “Assistenza al Segretario generale e dell'Ufficio di Presidenza”
-dal 20/05/2013 al 31/12/2015 Segretario generale	-Responsabile p.o. complessa “Assistenza per gli atti del Segretario generale, dell'Ufficio di Presidenza”
-dal 1 giugno 2008 al 19/05/2013 Segretario generale	-Responsabile p.o. complessa “Assistenza per gli atti del Segretario generale, dell'Ufficio di Presidenza e articolazione di riferimento”

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.

Ente ⁴	Regione Toscana Consiglio regionale
Ruolo ricoperto (PO/EQ, dirigente, posizione apicale)	Responsabile EQ "Assistenza giuridica al Segretario generale e all'Ufficio di Presidenza".
Descrizione delle attività svolte	<p>Nel periodo e nella struttura sopra indicati, in qualità di responsabile di posizione di elevata qualificazione, ho svolto e svolgo le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistenza giuridica alle sedute dell'Ufficio di Presidenza, verbalizzazione, supporto per la predisposizione dell'ordine del giorno delle sedute, predisposizione dei fascicoli delle sedute, supporto ed elaborazione di atti e documenti preparatori, coordinamento a supporto del Segretario generale delle procedure per l'assistenza alle funzioni dell'Ufficio di Presidenza. - Supporto e assistenza giuridica per l'istruttoria, predisposizione e redazione, in raccordo con le articolazioni organizzative di riferimento, degli atti del Segretario generale e delle deliberazioni/decisioni dell'Ufficio di presidenza. - Assistenza giuridica per lo studio, la progettazione e redazione di documenti e proposte di atti sulle materie di competenza del Segretario generale e dell'Ufficio di Presidenza. - Supporto per la predisposizione di proposte di legge di iniziativa dell'Ufficio di presidenza in raccordo con il settore legislativo e le commissioni consiliari e supporto per la predisposizione dei documenti a corredo delle proposte di legge di iniziativa dell'Ufficio di Presidenza in particolare della relazione tecnico-finanziaria in raccordo con il Settore Bilancio. - Istruttoria delle domande e gestione del registro soggetti portatori di interessi (l.r. 5/2002). - Supporto al Segretario generale per l'informazione degli organi interni consiliari sulle decisioni dell'Ufficio di Presidenza e per l'assegnazione alle articolazioni organizzative delle diverse attività in attuazione delle decisioni dell'Ufficio di Presidenza; - Supporto al Segretario generale per i rapporti con le diverse Istituzioni, Enti e soggetti esterni (ad es. la Corte dei Conti per il Referto sulla copertura delle leggi regionali).
Competenze tecniche ⁵	<ul style="list-style-type: none"> - Le funzioni svolte richiedono elevate competenze giuridico amministrative connotate da una forte eterogeneità delle materie trattate con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> - conoscenza approfondita della normativa dell'ordinamento nazionale e regionale e delle disposizioni regolamentari e organizzative. - conoscenza approfondita del diritto amministrativo, anche alla luce degli orientamenti giurisprudenziali. - conoscenza approfondita dei metodi e strumenti di tecnica

	<p>amministrativa e semplificazione amministrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - conoscenza dell'iter degli atti consiliari. - conoscenza drafting. - conoscenza approfondita di tutte le funzioni e dei procedimenti presenti presso il Segretariato del Consiglio regionale con particolare riferimento a quelli di diretta competenza degli organi di vertice politico e amministrativo dell'Ufficio di Presidenza e del Segretario generale.
<p>Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁶</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'attività svolta di assistenza giuridica all'Ufficio di Presidenza e al Segretario generale è caratterizzata dalla coesistenza di una pluralità di competenze elevate che richiedono una conoscenza e preparazione tecnico-professionale approfondita da un punto di vista giuridico-amministrativo e di conoscenza dei vari processi amministrativi del Consiglio regionale e dell'iter legislativo degli atti consiliari e comportano la gestione delle relazioni con tutte le strutture consiliari e con i vari soggetti istituzionali (Presidente del Consiglio e componenti dell'Ufficio di Presidenza, consiglieri, commissioni consiliari, Segretario generale e dirigenti, dipendenti, strutture speciali di supporto agli organi di direzione politica e uffici della Giunta regionale per le parti di competenza). In particolare si segnala la complessità dei processi amministrativi e la eterogeneità delle materie che necessitano una conoscenza approfondita dell'attività istituzionale del Consiglio regionale e delle funzioni e dei procedimenti presenti presso il Segretariato del Consiglio regionale con particolare riferimento a quelli di diretta competenza degli organi di vertice politico e amministrativo dell'Ufficio di Presidenza e del Segretario generale. In particolare per lo svolgimento di tali attività si segnalano la complessità delle relazioni, la necessaria capacità di risoluzione dei problemi, di negoziazione e flessibilità nonché l'orientamento al risultato. Per l'assistenza all'Ufficio di Presidenza si evidenzia in particolare la complessità delle relazioni e l'eterogeneità delle attività da svolgere ai fini della predisposizione dell'ordine del giorno, la predisposizione dei fascicoli e della documentazione delle sedute, la verbalizzazione delle stesse, l'istruttoria e redazione delle deliberazioni di attuazione delle decisioni, la preparazione di atti e documenti di studio e ricerca, la conoscenza dell'iter degli atti consiliari e delle leggi regionali, i rapporti con la struttura organizzativa, in raccordo con il Segretario generale, per l'attuazione, il monitoraggio e la verifica degli adempimenti conseguenti alle decisioni dell'Ufficio di Presidenza. - Si segnala l'attività di coordinamento della segreteria del Segretario generale e dell'Ufficio di Presidenza.

<p>ALTRE INFORMAZIONI ⁷</p>	<p>Pratica Forense da ottobre 1997-1999 Svolgimento di due anni di pratica forense presso Studio legale, nella quale mi sono occupata in particolare modo di redazione di atti giudiziari e pareri con particolare riferimento al diritto civile.</p>
---	--

	<p>Partecipazione a gruppi di lavoro interni nell'ambito dell'attività lavorativa: in particolare per la revisione del testo Unico delle disposizioni organizzative e procedurali dell'Ufficio di presidenza, gruppo di lavoro costituito dalla Giunta regionale per la revisione della normativa riguardante la pubblicazione degli atti (legge sul BURT); Gruppo di lavoro per la realizzazione della procedura informatizzata dei decreti del Segretario generale, dei decreti dirigenziali e degli atti dell'Ufficio di Presidenza.</p> <p>Per diversi anni (dal 2008 al 2014) mi sono occupata anche <u>dell'attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali</u> garantendo il supporto giuridico alla struttura consiliare per tutti gli adempimenti in materia di protezione dei dati personali, studio, istruttoria, pareri e redazione degli atti in materia di protezione dei dati personali.</p> <p>Nel periodo in cui mi sono occupata di protezione dei dati personali ho collaborato con la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative a Roma insieme ad altri funzionari dei Consigli regionali di altre regioni per le questioni inerenti la protezione dei dati personali. In tale periodo ho svolto docenze a personale interno in materia di protezione di dati personali.</p> <p>-Componente membro effettivo commissione concorso istruttore cat. C per n. 2 concorsi pubblici e membro effettivo commissione per progressioni verticali da cat. B a cat. C.</p> <p>-Partecipazione a diversi convegni, seminari e corsi di formazione inerenti le attività professionali svolte. In particolare si segnalano quelli in materia di disciplina del rapporto di pubblico impiego, drafting, aiuti di stato, regolamento assemblea legislativa, redazione atti amministrativi, procedimento amministrativo, diritto di accesso L.241/90, accesso civico, prevenzione della corruzione ed in materia di protezione dei dati personali.</p>
--	--

Data 9 ottobre 2024