

CURRICULUM PROFESSIONALE¹

Cognome e Nome: Alberto Nistri
Profilo professionale e di ruolo: CR_funzionario supporto organi e organismi consiliari
Matricola:8392

TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI²

Diploma di Studio più elevato posseduto	Diploma di perito agrario (ITAS Firenze) conseguito nell'anno 1980 (52/60)
Abilitazione professionale	
Altro titolo (se attinente)	

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

Periodo (da – a)	Dal 8 10 2019 al 8 10 2024
Ente ⁴	Consiglio regionale della Toscana Direzione di Area Assistenza istituzionale Fino al 30/09/2022 Direzione di Area: Assistenza generale alle commissioni Settore Assistenza generale alle Commissioni consiliari
Ruolo ricoperto (PO/EQ, dirigente, posizione apicale)	(01/04/2023 -31/10/2024) TITOLARE INCARICO EQ ASSISTENZA, COORDINAMENTO E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI, CON PREVALENZA ALLA QUINTA COMMISSIONE (01/11/2022 - 31/03/2023) RESP.LE PO ASSISTENZA, COORDINAMENTO E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI, CON PREVALENZA ALLA QUINTA COMMISSIONE (01/10/2022 - 31/10/2022) RESP.LE PO ASSISTENZA E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI, ISTITUZIONALI, SPECIALI E D INCHIESTA (01/05/2021 - 30/09/2022) RESP.LE PO ASSISTENZA E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI, ISTITUZIONALI, SPECIALI E D INCHIESTA

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.

	(01/11/2019 - 30/04/2021) RESP.LE PO ASSISTENZA, COORDINAMENTO E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI, ISTITUZIONALI, SPECIALI E D'INCHIESTA (13) (08/10/2019 - 31/10/2019) RESP.LE PO (ASSISTENZA, COORDINAMENTO E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI, ISTITUZIONALI, SPECIALI E D'INCHIESTA (7)
Descrizione delle attività svolte	Attività di coordinamento e supporto svolte verso i seguenti organismi periodo 8/10/2019 – 8/10/2024 Quinta commissione permanente (Istruzione, formazione, beni e attività culturali) XI legislatura - dal 1 novembre 2022 ad oggi; Seconda commissione permanente (Sviluppo economico e Rurale) XI legislatura - dal 1 novembre 2021 al 31 ottobre 2022; Commissione istituzionale per il sostegno, la valorizzazione e la promozione delle aree interne della Toscana XI legislatura - dal 22 gennaio 2021 al 31 ottobre 2022; Quarta commissione permanente (territorio, ambiente, mobilità infrastrutture) XI e X legislatura - dal 8 ottobre 2019 al 31 ottobre 2021; Commissione istituzionale per la ripresa economico-sociale della Toscana Costiera X legislatura - dal 8 ottobre 2019 fino al termine della legislatura. <u>Descrizione:</u> • coordinamento attività di assistenza e supporto alle commissioni per lo svolgimento delle sedute, inclusa la verbalizzazione; • gestione delle relazioni interne ed esterne, cura dei rapporti con la presidenza della commissione, con le altre commissioni e con gli uffici di Giunta; • 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 e la trasmissione all'aula; • attività di studio, ricerca ed analisi delle problematiche concernenti la commissione di riferimento; • collaborazione con la dirigenza nella gestione funzionale del personale assegnato e riunioni periodiche di segreteria; • predisposizione schede e relazioni conclusive per il Rapporto Annuale della legislazione; • supporto al dirigente per lo svolgimento delle indagini conoscitive • monitoraggio clausole valutative; • collaborazione con le altre posizioni organizzative per gestione uniforme delle procedure e delle attività di supporto e assistenza alle commissioni (gruppo di lavoro) ed eventuali sostituzioni in caso di assenza; • coordinamento gruppi di lavoro tecnici e tecnico-politici per la redazione delle proposte di legge o per atti di particolare rilievo; In particolare, per gli organismi sopra citati si specifica: • per la Quinta commissione consiliare oltre allo svolgimento delle attività precedentemente descritte viene curata la realizzazione degli Stati generali della Cultura (Fai contare la Cultura - Toscana creativa 2030) • per la Commissione istituzionale per il sostegno, la valorizzazione e la promozione delle aree interne della Toscana, è stata svolta assistenza e supporto alle iniziative previste dalla delibera istitutiva (del. CR 23 dicembre 2020, n. 80) quali, ad esempio, la redazione di atti di indirizzo, lo svolgimento di audizioni e la gestione delle relazioni interne/esterne; • per la Seconda commissione è stata svolta attività istruttoria di atti nelle seguenti materie: sviluppo rurale, agricoltura e agriturismo, zootecnia, prodotti agroalimentari,

	foreste, demanio e patrimonio agricolo-forestale, faunistico-venatoria, pesca, acquacoltura, energia; - per la Quarta commissione è stata svolta l'attività istruttoria di atti nelle seguenti materie: viabilità, trasporti, infrastrutture, porti e aeroporti, reti telematiche, protezione civile; - per la Commissione istituzionale per la ripresa economico-sociale della Toscana Costiera è stata svolta assistenza e supporto alle iniziative previste dalla delibera istitutiva (Del. CR 28 luglio 2015, n. 46) quali, ad esempio, la redazione di atti di indirizzo, lo svolgimento di audizioni e la gestione delle relazioni interne/esterne, nonché la redazione di parte del "Piano strategico per lo sviluppo della Costa Toscana 2016-2020" e il successivo monitoraggio;
Competenze tecniche ⁵	- Applicazione delle regole di tecnica redazionale legislativa, compreso il drafting; - conoscenza del regolamento interno e applicazione delle norme specifiche per le commissioni permanenti, istituzionali e d'inchiesta; - competenze amministrativo giuridico istituzionali per le attività istruttorie dei procedimenti di competenza delle commissioni; - competenze tecniche di analisi e gestione documentale (sistema Iterlegis - gestione flussi procedurali e documentali); - sistema Alfresco - Gestione siti documentali (manager); - assistenza alle sedute delle commissioni in presenza, miste e da remoto (Google meet, calendar, drive); - conoscenza dei programmi informatici sistema Office e open source per scrittura testi (Word), posta elettronica (Outlook), fogli elettronici (Excel), produzione slide (Powerpoint); - gestione protocollo; - gestione pagine Web e pubblicazione atti; - banche dati giuridiche per la ricerca e lo studio di atti inerenti le attività svolte.
Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁶	Attitudine e disponibilità al cambiamento in relazione alle diverse esigenze organizzative proposte dalla direzione (2 commissioni istituzionali, 3 commissioni permanenti) Predisposizione al lavoro di gruppo, capacità relazionali ed organizzative, coordinamento e coinvolgimento del personale assegnato, con particolare riferimento ai gruppi di lavoro tecnici e tecnico-politici per la redazione delle proposte di legge o per atti di programmazione regionale; Organizzazione del lavoro per obiettivi nel rispetto della tempistica richiesta e nell'ottica del costante miglioramento con spiccato orientamento ai risultati finali (gestione dei tempi e delle scadenze secondo la programmazione delle attività); Competenze derivanti da esperienze antecedenti al periodo indicato riguardo assistenza, supporto e redazione di parti delle relazioni finali ai seguenti organismi: <u>Commissione d'inchiesta</u> "in merito alla fondazione Monte dei Paschi di Siena e alla Banca Monte dei Paschi di Siena. I rapporti con la Regione Toscana". Anni 2015/2016; <u>Commissione d'inchiesta</u> Accertamento dei fatti di cui alla comunicazione n. 33 della Giunta Regionale Toscana (recenti sviluppi dell'inchiesta sull'alta velocità di Firenze). Anno 2014; <u>Indagine conoscitiva</u> "Consorti di bonifica e politiche per la bonifica: competenze, costi, funzionamento e revisioni legislative in corso". Anno 2013; <u>Indagine conoscitiva</u> "in merito alle condizioni di lavoro dei dipendenti della grande distribuzione in Toscana a seguito dell'art.31 del d.l.201/2011 - c.d. decreto Salva Italia". Anno 2013. <u>Indagine conoscitiva</u> "Il Trasporto Pubblico Locale in Toscana, con particolare riferimento al trasporto ferroviario d'interesse regionale e locale (TPF)". Anno 2012;

ALTRE INFORMAZIONI 7	Corsi ed attività di aggiornamento (ultimi 5 anni):		
	Formazione		
	corso	inizio	fine
	Intelligenza emotiva: la gestione delle emozioni per migliorare le relazioni interpersonali (PEO)	25/03/2024	25/03/2024
	Il Lavoro Agile: come attuarlo nel contesto del CRT (PEO)	13/10/2023	13/10/2023
	Nuovo Protocollo (PEO)	24/07/2023	24/07/2023
	Formazione "Preposti"	17/03/2023	20/03/2023
	Progetto Vela Smart Working (PEO)	12/12/2022	31/12/2024
	Comunicazione interpersonale (PEO)	05/12/2022	05/12/2022
	Lavorare in gruppo corso (PEO)	21/10/2022	21/10/2022
	La digitalizzazione della P.A. (PEO)	11/02/2022	11/02/2022
	GDPR e CyberSecurity (PEO)	04/02/2022	04/02/2022
	La valutazione del rischio di corruzione e il Trattamento del rischio	20/09/2021	20/09/2021
	Registro Attività Trattamento Dati Personali (PEO)	23/04/2021	31/12/2021
	Accountability, garanzia dei diritti degli interessati, Data Protection by Design & by Default (PEO)	23/04/2021	31/12/2021
	La responsabilità amministrativa del dipendente pubblico	06/05/2019	06/05/2019
	Il modello organizzativo del rapporto di lavoro	15/04/2019	15/04/2019
	Aggiornamento		
	corso	inizio	fine
	TRAINING BLS -D defibrillatore	12/09/2024	12/09/2024
	Addetti Emergenza/Antincendio - aggiornamento	11/07/2024	11/07/2024
	Aggiornamento Addetti Primo Soccorso	15/11/2021	15/11/2021
	Aggiornamento Addetti Emergenza Antincendio	18/10/2021	18/10/2021
	Aggiornamento: Salute e Sicurezza	20/07/2020	20/07/2020

Data 14 ottobre 2024