

CURRICULUM PROFESSIONALE¹

Cognome e Nome: ROMELLANO ROSANNA
Profilo professionale e di ruolo: Funzionario Servizi Direzionali – Funzionario Supporto Direzionale – attuale incarico titolare di PO “Assistenza al Presidente e all’Ufficio di Presidenza per le attività di rappresentanza e cerimoniale”
Matricola:15530

TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI²

Diploma di Studio più elevato posseduto	Laurea magistrale in Scienze della Politica e dei Processi decisionali (votazione 110/110) – Università degli Studi di Firenze
Abilitazione professionale	
Altro titolo (se attinente)	Master in "Cerimoniale delle pubbliche amministrazioni, delle aziende e degli eventi" – presso CEIDA - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – ROMA (maggio 2016/novembre2016)

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

Periodo (da – a)	Dal 1.11.2019 al 30.10.2024
Ente ⁴	REGIONE TOSCANA – Consiglio regionale - Settore INIZIATIVE ISTITUZIONALI E CONTRIBUTI.

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.

	RAPPRESENTANZA E CERIMONIALE. SERVIZI DI SUPPORTO
Ruolo ricoperto (PO/EQ, dirigente, posizione apicale)	PO/EQ 1° livello "Assistenza al Presidente e all'Ufficio di presidenza per le attività di rappresentanza e cerimoniale".
Descrizione delle attività svolte	Assistenza al dirigente di riferimento, al Presidente del Consiglio regionale e ai componenti dell'Ufficio di presidenza per la gestione delle funzioni di rappresentanza e cerimoniale e per l'organizzazione di eventi e manifestazioni. Cura dei relativi rapporti con enti e soggetti interessati e della loro accoglienza presso le sedi consiliari. Assistenza alla gestione delle relazioni istituzionali di livello nazionale e internazionale. Organizzazione e gestione visite guidate scolastiche e culturali alle sedi consiliari. Redazione del programma delle iniziative ed istruttoria delle richieste pervenute, ai sensi dell'art. 39 del T.U. delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza ed adempimenti connessi nei periodi di par condicio. Istruttoria dei procedimenti per la concessione in uso delle sale consiliari ai fini espositivi. Programmazione, coordinamento, organizzazione, allestimento, promozione e monitoraggio delle mostre nello spazio "Carlo Azeglio Ciampi" e nelle altre sedi consiliari. Tenuta dell'inventario dei beni di rappresentanza, procedure di acquisto dei beni di rappresentanza e loro rendicontazione per l'organo contabile in veste di consegnataria degli stessi. Programmazione dell'utilizzo delle sale del Consiglio e gestione delle entrate derivanti dalle concessioni in uso. Gestione delle procedure amministrative inerenti alle competenze della p.o., responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato. Nomina a RUP per affidamenti diretti di modesto importo.
Competenze tecniche ⁵	<p><i>Conoscenza e applicazione della normativa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> · DPCM 14.04.2006: Disposizioni generali in materia di cerimoniale e disciplina delle precedenza tra le cariche pubbliche · Testo Unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'ufficio di presidenza · Ordinamento regionale e nazionale di

	<p>riferimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competenze amministrative e di redazione degli atti e per la gestione dell'inventario dei beni di rappresentanza. • Gestione documentale, protocollazione e archivio. <p><i>Tecnologie comunicazione e informazione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Strumenti applicativi informatici di base e specifici della Regione
<p>Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁶</p>	<p>Elevate competenze nella gestione delle delicate relazioni con i soggetti politici interni ed esterni, gli organi e le strutture consiliari, soggetti ed enti interni/esterni ed organismi istituzionali, come di seguito argomentate:</p> <p><i>Comunicazione e informazione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione interna/esterna e comunicazione organizzativa. • Organizzazione e gestione eventi, tecniche di comunicazione, confronti e gestione delle relazioni istituzionali con accoglienza e assistenza all'organo politico, all'ente richiedente. <p><i>Competenze comportamentali esercitate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmare e organizzare il lavoro proprio e del personale assegnato • Soluzione dei problemi • Negoziazione e accordo · Orientamento ai risultati: capacità di lavorare sia in squadra che in autonomia, con orientamento finalizzato al risultato, ricercando soluzioni efficaci, anche con iniziative di mediazione, coerenti con l'obiettivo da raggiungere
<p>ALTRE INFORMAZIONI ⁷</p>	<p>Spiccate capacità di adattamento e relazionali. Svolgo regolarmente formazione interna il cui dettaglio concernente tutti i corsi è depositato nel fascicolo personale agli atti dell'ufficio consiliare competente.</p>

Data_09.10.2024