

CURRICULUM PROFESSIONALE¹

Cognome e Nome: Tonarelli Alessandro
Profilo professionale e di ruolo: FUNZIONARIO SUPPORTO ORGANI E ORGANISMI CONSILIARI CR_FUNZIONARIO SUPPORTO ORGANI E ORGANISMI CONSILIARI
Matricola: 14684

TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI²

Diploma di Studio più elevato posseduto	Laurea in Scienze Politiche, vecchio ordinamento.
Abilitazione professionale	
Altro titolo (se attinente)	Dottorato di ricerca triennale.

ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nell'area Funzionari e PO/EQ ³

Periodo (da – a)	Dal 14 ottobre 2019 al 31 luglio 2023
Ente ⁴	Regione Toscana – Consiglio regionale – Direzione di area Assistenza istituzionale.
Ruolo ricoperto (PO/EQ, dirigente, posizione apicale)	Responsabile posizione organizzativa «Assistenza ai lavori d'Aula e gestione degli adempimenti conseguenti».

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.

Descrizione delle attività svolte	Assistenza al Direttore d'Area e al Segretario generale per lo svolgimento delle sedute del Consiglio. Adempimenti concernenti la predisposizione, l'aggiornamento e l'archiviazione dei fascicoli degli atti per le sedute consiliari e dopo il loro svolgimento. Cura dei rapporti con le segreterie del Presidente, dei membri dell'Ufficio di presidenza, delle Commissioni e con gli uffici della Giunta regionale per l'organizzazione delle sedute consiliari e gli altri adempimenti di competenza. Coordinamento delle attività di resocontazione e verbalizzazione delle sedute consiliari e cura dei relativi aspetti organizzativi. Attività istruttorie concernenti l'affidamento e la successiva gestione dell'appalto del servizio di stenotipia delle sedute d'aula, delle commissioni e di eventi. Attività di studio e ricerca per il monitoraggio e l'elaborazione di dati statistico informativi sugli atti consiliari. Attività di studio ed analisi per le problematiche concernenti la gestione delle sedute consiliari. Collaborazione alla redazione del Rapporto annuale sulla legislazione. Cura dello sviluppo della comunicazione interna ed esterna (sito internet-intranet). Corrispondenza con la Corte dei Conti in merito alla legislazione approvata. Coordinamento formale degli atti approvati dal Consiglio regionale. Attività istruttorie e amministrative conseguenti all'approvazione degli atti normativi, amministrativi e di indirizzo politico da parte del Consiglio regionale. Coordinamento e implementazione della banca dati sull'attuazione degli atti di indirizzo politico approvati. Aggiornamento ed implementazione, per le parti di competenza, dell'applicativo ITERLEGIS. Supporto alla programmazione delle risorse finanziarie. Istruttoria e gestione atti di liquidazione.
Competenze tecniche ⁵	Diritto costituzionale, amministrativo, parlamentare Ordinamento nazionale di riferimento. Ordinamento regionale, in particolare lo Statuto e i regolamenti interni dell'Assemblea legislativa (politico, contabile e organizzativo) e le restanti fonti di disciplina organizzativa interna. Teoria e tecnica del coordinamento formale dei testi normativi. Tecniche di drafting Tecnica legislativa Principi e tecniche di interpretazione delle norme Organizzazione dell'Amministrazione regionale Organizzazione e programmazione delle attività Comunicazione istituzionale Comunicazione interna e comunicazione organizzativa Analisi, trattamento e revisione digitale dei testi. Semplificazione del linguaggio Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi specifici Regione Analisi e gestione documentale Metodi e strumenti di analisi statistica Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti.
Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁶	Analisi organizzativo-istituzionale. Analisi dei processi politici. Presidio delle filiere di produzione degli atti. Pianificazione e controllo dei processi. Lavoro per obiettivi. Monitoraggio adempimenti e scadenze istituzionali Orientamento al risultato Direzione del lavoro di gruppo Soluzione dei problemi Adattabilità/flessibilità Negoziante - Decisione

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

Periodo (da – a)	Dal 1° agosto 2023 a tutt'oggi
Ente ⁷	Regione Toscana – Consiglio regionale – Settore Atti consiliari. Procedura di nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale.
Ruolo ricoperto (PO/EQ, dirigente, posizione apicale)	Responsabile posizione organizzativa «Assistenza ai lavori d'Aula e gestione degli adempimenti conseguenti».
Descrizione delle attività svolte	Assistenza alla Dirigente di riferimento e al Segretario generale per lo svolgimento delle sedute del Consiglio. Adempimenti concernenti la predisposizione, l'aggiornamento e l'archiviazione dei fascicoli degli atti per le sedute consiliari e dopo il loro svolgimento. Cura dei rapporti con le segreterie del Presidente, dei membri dell'Ufficio di presidenza, delle Commissioni e con gli uffici della Giunta regionale per l'organizzazione delle sedute consiliari e gli altri adempimenti di competenza. Coordinamento delle attività di resocontazione e verbalizzazione delle sedute consiliari e cura dei relativi aspetti organizzativi. Attività istruttorie concernenti l'affidamento e la successiva gestione dell'appalto del servizio di stenografia delle sedute d'aula, delle commissioni e di eventi. Attività di studio e ricerca per il monitoraggio e l'elaborazione di dati statistico informativi sugli atti consiliari. Attività di studio ed analisi per le problematiche concernenti la gestione delle sedute consiliari. Collaborazione alla redazione del Rapporto annuale sulla legislazione. Cura dello sviluppo della comunicazione interna ed esterna (sito internet-intranet). Corrispondenza con la Corte dei Conti in merito alla legislazione approvata. Coordinamento formale degli atti approvati dal Consiglio regionale. Attività istruttorie e amministrative conseguenti all'approvazione degli atti normativi, amministrativi e di indirizzo politico da parte del Consiglio regionale. Coordinamento e implementazione della banca dati sull'attuazione degli atti di indirizzo politico approvati. Aggiornamento ed implementazione, per le parti di competenza, dell'applicativo ITERLEGIS. Supporto alla programmazione delle risorse finanziarie. Istruttoria e gestione atti di liquidazione.
Competenze tecniche ⁸	Diritto costituzionale, amministrativo, parlamentare Ordinamento nazionale di riferimento. Ordinamento regionale, in particolare lo Statuto e i regolamenti interni dell'Assemblea legislativa (politico, contabile e organizzativo) e le restanti fonti di disciplina organizzativa interna. Teoria e tecnica del coordinamento formale dei testi normativi. Tecniche di drafting Tecnica legislativa Principi e tecniche di interpretazione delle norme Organizzazione dell'Amministrazione regionale Organizzazione e programmazione delle attività Comunicazione istituzionale Comunicazione interna e comunicazione organizzativa Analisi, trattamento e revisione digitale dei testi. Semplificazione del linguaggio Strumenti applicativi informatici di base Strumenti applicativi specifici Regione Analisi e gestione documentale Metodi e strumenti di analisi statistica Tecnica di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti.

⁷ Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

⁸ Le competenze tecniche sono quelle riferite alla Sez. II Elementi oggetto di valutazione" lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ

Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁹	Analisi organizzativo-istituzionale. Analisi dei processi politici. Presidio delle filiere di produzione degli atti. Pianificazione e controllo dei processi. Lavoro per obiettivi. Monitoraggio adempimenti e scadenze istituzionali Orientamento al risultato Direzione del lavoro di gruppo Soluzione dei problemi Adattabilità/flessibilità Negoziazione - Decisione
--	--

ALTRE INFORMAZIONI ¹⁰	
---	--

Data 14 ottobre 2024

⁹ Le competenze organizzative/comportamentali sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE EQ

¹⁰ Indicare qualsiasi altra informazione curriculare, solo se pertinente con l'incarico da attribuire.