

# CURRICULUM PROFESSIONALE<sup>1</sup>

Cognome e Nome: <b>ZUTI ALESSANDRO</b>
Profilo professionale e di ruolo: FUNZIONARIO DI SUPPORTO ORGANI E ORGANISMI CONSILIARI con mansione di CR FUNZIONARIO DI SUPPORTO ORGANI E ORGANISMI CONSILIARI
Matricola: <b>15538</b>

## TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI<sup>2</sup>

<b>Diploma di Studio più elevato posseduto</b>	Laurea specialistica in Scienze politiche e dei processi decisionali (Classe 70/S), presso Università degli Studi di Firenze, Facoltà di Scienze politiche (2016).
<b>Abilitazione professionale</b>	
<b>Altro titolo (se attinente)</b>	Master di II livello in Analisi e Valutazione delle Politiche pubbliche, presso Università Ca' Foscari di Venezia ed il Senato della Repubblica (2019).  Laurea in Scienze dell'amministrazione e di governo (Classe 19), presso Università degli Studi di Firenze, Facoltà di Scienze politiche (2007).  Corso di Alta formazione in Analisi e valutazione delle politiche pubbliche organizzato dalla conferenza dei Presidenti dei Consigli regionali e da CapiRe (2010).

## ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nell'area Funzionari e PO/EQ<sup>3</sup>

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Sono i titoli e/o requisiti culturali richiesti per la partecipazione o quelli ulteriori che si ritengono attinenti alla posizione.

<sup>3</sup> 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.

<b>Periodo (da - a)</b>	Dal 01.10.2019 ad oggi
<b>Ente</b> <sup>4</sup>	Regione Toscana, Segretariato generale del Consiglio regionale, Settore Assistenza generale alle commissioni consiliari e dal 01/10/2022 Direzione di Area Assistenza istituzionale.
<b>Ruolo ricoperto (PO/EQ, dirigente, posizione apicale)</b>	Dal 01/10/2019 al 31/10/2022 responsabile posizione organizzativa "Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta". Dal 01/11/2022 al 31/03/2023 responsabile posizione organizzativa "Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, con prevalenza alla Terza commissione". Dal 01/04/2023 ad oggi titolare incarico EQ "Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, con prevalenza alla Terza commissione".
<b>Descrizione delle attività svolte</b>	Attività di supporto alla commissione e assistenza per lo svolgimento delle sedute, compresa la verbalizzazione. Gestione delle relazioni interne ed esterne; cura dei rapporti con il Presidente della commissione, con gli altri consiglieri, con le altre commissioni e con gli uffici di Giunta. Istruttoria e redazione dei provvedimenti assegnati; coordinamento della programmazione dei lavori, della predisposizione e dell'invio dell'ordine del giorno, della tenuta del fascicolo degli atti. Attività di studio, ricerca e analisi nelle materie di competenza della Terza commissione, elaborazione di documenti, relazioni, risoluzioni, determinazioni, pareri, mozioni. Svolgimento di indagini conoscitive. Predisposizione schede e relazioni conclusive per il rapporto annuale della legislazione. Organizzazione e gestione visite, sopralluoghi, eventi vari per la commissione. Monitoraggio clausole valutative e atti di indirizzo. Gestione documentale: protocollazione, archiviazione e versamento materiale archivistico. Collaborazione con il dirigente nella gestione funzionale del personale assegnato, riunioni periodiche di segreteria. Supporto al dirigente per attività di segreteria e

	<p>archiviazione, adempimenti inerenti la gestione del personale, in maniera trasversale al Settore.</p> <p>Coordinamento gruppi di lavoro tecnici e tecnico-politici Giunta/Consiglio su atti di particolare rilevanza.</p> <p>Collaborazione con le altre posizioni organizzative per gestione uniforme delle procedure e delle attività di supporto e assistenza alle commissioni (gruppo di lavoro settimanale); organizzazione delle sostituzioni fra E.Q. in caso di assenza.</p> <p>Predisposizione schede e relazioni conclusive per il Rapporto Annuale della legislazione.</p> <p>Supporto al dirigente secondo le competenze assegnate.</p>
<p><b>Competenze tecniche</b> <sup>5</sup></p>	<p>Tecnica legislativa e tecniche di drafting; ottima conoscenza di programmi informatici di scrittura testi, gestione pagine web e database di calcolo, progettazione, conoscenza ed utilizzo piattaforma iterlegis; analisi e gestione documentale; conoscenza ordinamento regionale nelle materie di riferimento della Terza Commissione, attività istruttoria dei procedimenti di competenza della Terza Commissione con elevate competenze giuridico-amministrative; predisposizione e formazione di atti, provvedimenti e pareri nelle materie di competenza della Terza Commissione; Tecniche di problem solving e di gestione gruppi di lavoro;</p>
<p><b>Competenze organizzative comportamentali esercitate</b> <sup>6</sup></p>	<p>Assistenza al Presidente, all'Ufficio di Presidenza ed ai commissari della Terza Commissione nell'ambito dei procedimenti gestiti; organizzazione, programmazione e coordinamento delle attività della Terza Commissione, flessibilità nell'organizzazione del lavoro, coordinamento e coinvolgimento del personale assegnato; lavoro per obiettivi, orientamento verso i risultati attesi nel rispetto della tempistica richiesta e nell'ottica del costante miglioramento, soluzione dei problemi; coordinamento gruppi di lavoro tecnici e tecnico-politici, gestione degli eventuali criticità e mediazione dei conflitti; organizzazione delle iniziative e delle visite istituzionali della Terza Commissione;</p>

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

gestione delle relazioni con soggetti interni ed esterni all'amministrazione.

**ALTRE INFORMAZIONI**

7

**Formazione professionale.** Segnalo i seguenti corsi:

- nel 2009, Attuazione dello Statuto e autonomia del Consiglio regionale;
- nel 2010, Regolamento interno dell'Assemblea legislativa regionale;
- nel 2011, Il bilancio della Regione Toscana
- nel 2015, Le banche dati giuridiche quali sono e come si usano;
- nel 2016, Sviluppo delle competenze professionali nell'ambito del processo legislativo;
- nel 2017, Elementi fondamentali del bilancio e attività connessa alla verifica di compatibilità finanziaria;
- nel 2018, Drafting legislativo;
- Nel 2019, La responsabilità amministrativa del dipendente pubblico;
- Nel 2021, Iterlegis;
- Nel 2021, Il Bilancio della Regione Toscana;
- Nel 2021, GDPR e cybersecurity;
- Nel 2022, Negoziazione e gestione dei conflitti;
- Nel 2022, La digitalizzazione della P.A.;
- Nel 2022, Corso lavorare in gruppo;
- Nel 2022, Aiuti di Stato;
- Nel 2023, Corso sul nuovo Protocollo;
- Nel 2023, Il nuovo CCNL funzioni Enti Locali;
- Nel 2023, Il lavoro Agile: come attuarlo nel contesto del CRT;
- Nel 2024, Il codice di comportamento e le recenti novità;
- 2024, Intelligenza emotiva: la gestione delle emozioni per migliorare le relazioni interpersonali.

**Docenze:**

- corso di formazione per il personale interno (dirigenti e funzionari) operanti nel processo legislativo del Consiglio regionale dal titolo "La

	<p>valutazione delle politiche pubbliche” di 18 ore tra il 2011 e il 2012.</p> <p><b>Pubblicazioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- “Sviluppare valore nell’esperienza sul campo. Effetti del servizio civile in Toscana” di Alessandro Zuti e Valerio Martinelli, Franco Angeli, 2019.</li></ul>
--	---

Data: 11 ottobre 2024