

CURRICULUM PROFESSIONALE¹

Cognome e Nome: CECCONI SIMONA
Profilo professionale e di ruolo: FUNZIONARIO SUPPORTO ORGANI E ORGANISMI CONSILIARI
Matricola: 16317

TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI²

Diploma di Studio più elevato posseduto	Diploma di laurea triennale in Scienze politiche (indirizzo Scienze del lavoro) - Università degli Studi di Firenze - 22 giugno 2015
Abilitazione professionale	
Altro titolo (se attinente)	

ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nella cat.D³

Periodo (da - a)	01.01.2016-22.10.2022
Ente ⁴	Regione Toscana - Segretariato generale del Consiglio regionale - Direzione di area Assistenza istituzionale
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	P.O. Gestione delle procedure di nomina e designazione e assistenza amministrativa alla struttura di riferimento
Descrizione delle attività svolte	Gestione delle procedure di nomina e designazione di competenza del Consiglio regionale e redazione dei relativi atti amministrativi (proposte di

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** per cui si presenta domanda, facendo riferimento alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. C) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO, 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.

	<p>deliberazione al Consiglio regionale, decreti del Presidente del Consiglio regionale).</p> <p>Assistenza al Presidente del Consiglio e agli altri organi consiliari competenti.</p> <p>Predisposizione degli atti di competenza dell'Ufficio di presidenza relativi alla pubblicazione degli elenchi annuali delle nomine e designazioni da effettuare e degli avvisi pubblici per la presentazione di candidatura.</p> <p>Monitoraggio delle scadenze di nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale.</p> <p>Gestione delle relazioni con la Giunta, con gli enti coinvolti e con le strutture interne.</p> <p>Supporto al dirigente di riferimento per gli aspetti normativi in materia di nomine e designazioni.</p> <p>Gestione degli adempimenti relativi alla trasparenza dei dati patrimoniali dei titolari organi di garanzia.</p> <p>Gestione degli adempimenti relativi alla piattaforma telematica per l'iscrizione degli aventi diritto nell'elenco regionale dei revisori legali.</p> <p>Gestione delle procedure relative alla formazione dell'elenco dei candidati e alla nomina del Collegio dei revisori dei conti della Regione Toscana.</p> <p>Notifica degli atti di nomina e designazione ai soggetti destinatari del provvedimento e agli enti coinvolti nel procedimento.</p> <p>Aggiornamento dei dati pubblicati nelle pagine del sito web del Consiglio regionale relative alle procedure di nomina e designazione.</p> <p>Attività amministrative e istruttorie relative all'assegnazione degli atti di nomina e designazione alle commissioni consiliari.</p>
Competenze tecniche ⁵	<p>Ordinamento nazionale di riferimento (codice civile, legge n. 154/1981, d.lgs. n. 235/2012, d.lgs. n. 39/2013, d.lgs. n. 175/2016).</p> <p>Ordinamento regionale di riferimento (l.r. 5/2008).</p> <p>Normativa specifica relativa agli organi e agli enti rispetto ai quali il Consiglio regionale ha potere di nomina e designazione.</p> <p>Tecniche di drafting.</p> <p>Tecnica amministrativa.</p> <p>Organizzazione e programmazione delle attività.</p> <p>Software applicativi informatici di videoscrittura, di gestione di fogli di calcolo e gestione di database.</p>

⁵ Le competenze tecniche sono quelle riferite alla Sez. II Elementi oggetto di valutazione" lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

<p>Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁶</p>	<p>Assistenza al Presidente del Consiglio regionale, ai gruppi consiliari, alle commissioni consiliari e alle rispettive strutture di assistenza con riferimento alle procedure di nomina e designazione.</p> <p>Programmazione e organizzazione delle attività in relazione alle scadenze degli organi, per i quali il Consiglio regionale ha potere di nomina e designazione.</p> <p>Supporto alla progettazione della gestione telematica dei procedimenti di competenza, in particolare per la presentazione di candidature.</p> <p>Coordinamento del personale assegnato al fine di garantire il tempestivo ed efficace svolgimento delle attività.</p> <p>Capacità relazionali con le strutture regionali e gli enti esterni coinvolti nei procedimenti di nomina e designazione.</p> <p>Aggiornamento costante con riferimento alle modifiche normative introdotte a livello nazionale e regionale.</p>
---	--

<p>ALTRE INFORMAZIONI ⁷</p>	<p>Corsi di formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2022: La digitalizzazione della P.A. (4 ore) - 2022 - GDPR e CyberSecurity (4 ore) - 2021: La valutazione del rischio di corruzione e il trattamento del rischio (4 ore) - 2021: Iter Legis (2 ore) - 2021: Gestione per obiettivi (8 ore) - 2021: Corso Appalti Pubblici: forniture beni e servizi (16 ore) - 2020: Normativa anticorruzione e codice di comportamento (9 ore) - 2020: ECDL Core modulo 5 - Uso delle basi di dati (19 ore) - 2020: L'utilizzo delle autocertificazioni nell'attività amministrativa regionale toscana (5 ore) - 2020: La firma digitale (3 ore) - 2020: Gestione e protezione dati personali (2 ore) - 2020: La protezione dei dati personali e della privacy (2 ore) - 2019: Il Codice dei contratti pubblici alla luce delle recenti riforme (9 ore) - 2019: La responsabilità amministrativa del dipendente pubblico (6 ore) - 2019: Il modello organizzativo del rapporto di
---	--

⁶ Le competenze organizzative/comportamentali sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

⁷ Indicare qualsiasi altra informazione curriculare, solo se pertinente con l'incarico da attribuire.

	<p>lavoro (6 ore)</p> <ul style="list-style-type: none">- 2018: Incarichi di lavoro autonomo professionale abituale ed occasionale. Differenze con gli affidamenti di servizi. Aspetti civilistici (8 ore)- 2018: Affidamenti di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria (12 ore)- 2018: Il procedimento amministrativo (4 ore)- 2018: Gli aiuti di Stato (14 ore)
--	---

Data 22.10.2022