



**CURRICULUM PROFESSIONALE**

Cognome e Nome: Agus Fulvia
Profilo professionale: Funzionario di supporto agli organi e organismi consiliari e di ruolo: Funzionario di supporto agli organi e organismi consiliari
Matricola: 10566
Settore assistenza generale alle commissioni consiliari Dal 1 gennaio 2016 titolare dell'incarico di posizione organizzativa "Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta (1)"

**TITOLI E/O REQUISITI  
CULTURALI**

Diploma di Studio più elevato posseduto	Diploma di laurea in giurisprudenza conseguito in data 11 aprile 1986 presso l'Università degli studi di Firenze- Facoltà di giurisprudenza
Abilitazione professionale	
Altro titolo (se attinente)	

**ESPERIENZA  
professionale degli  
ultimi 5 anni nella  
cat.D**

Periodo (da - a)	<b>Dal 1° gennaio 2010 al 31 dicembre 2015</b>
Ente	<b>Regione Toscana:</b>  <b><u>Direzione generale del Consiglio regionale</u></b> <b>- Settore Assistenza generale alle commissioni consiliari</b>
Ruolo ricoperto ( PO, dirigente, posizione apicale)	dal <b>1° giugno 2008</b> titolare dell'incarico di <b><u>Posizione organizzativa organica "Assistenza alle commissioni"</u></b> , con assegnazione alla <b>Terza Commissione consiliare "Sviluppo economico"</b> (IX legislatura) e da luglio 2015 assegnata



	<b>alla Terza Commissione consiliare "Sanità e politiche sociali ( X Legislatura)</b>
Descrizione delle attività svolte	<ul style="list-style-type: none"><li>- Attività istruttoria degli atti di competenza della terza commissione permanente "Sviluppo economico" (IX legislatura) e della terza Commissione permanente "Sanità e politiche sociali" (X legislatura) comprendente la predisposizione di schede tecnico-istruttorie di sintesi dei contenuti, del contesto normativo in cui si colloca l'atto, dei rilievi giuridici e formali</li><li>- Assistenza al Consiglio regionale in relazione agli atti di competenza della Commissione, analisi delle osservazioni e pareri emersi in consultazione</li><li>- Predisposizione dei pareri che le Commissioni esprimono su atti di competenza della Giunta (regolamenti, bilanci, pareri espressamente previsti dalle leggi, nomine).</li><li>- Elaborazione di relazioni, risoluzioni, determinazioni, pareri, ordini del giorno che le Commissioni ritengono di assumere.</li><li>- Revisione, riformulazione dei testi approvati dalle Commissioni con la applicazione delle regole di tecnica legislativa, nonché elaborazione delle relazioni alle proposte di legge approvate dalle Commissioni e inviate all'aula.</li><li>- Assistenza alle Commissioni durante le riunioni ordinarie, le consultazioni, le audizioni, i sopralluoghi, verbalizzazione delle sedute di Commissione e note di sintesi di incontri e audizioni ..</li><li>- Realizzazione di dossier sugli atti di indirizzo adottati dal Consiglio nelle materie di competenza delle Commissioni e sugli esiti delle clausole valutative e degli adempimenti previsti dalle leggi nelle materie di competenza delle Commissioni.</li><li>- Monitoraggio delle clausole valutative e degli atti di indirizzo in relazione allo sviluppo della valutazione delle politiche regionali .</li><li>- Realizzazione di convegni, seminari e altre iniziative in collaborazione con l'area della rappresentanza e comunicazione, con gli uffici della Giunta e altri soggetti esterni</li><li>- assistenza alla commissione nell'espletamento delle indagini conoscitive ad essa assegnate;</li><li>- collaborazione alla redazione dell'annuale Rapporto della Legislazione</li></ul> <p>Raccordo con le strutture regionale e soggetti estreni</p>
Competenze tecniche	<p><b>Normativa:</b> ordinamento comunitario, nazionale e regionale di riferimento, tecnica legislativa, tecniche di drafting;</p> <p><b>Tecnica amministrativa:</b> metodi e strumenti di tecnica amministrativa; rendicontazione; tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi;</p> <p><b>Organizzazione del lavoro:</b> organizzazione e programmazione delle attività, organizzazione-gestione dei progetti, gestione e sviluppo delle risorse umane, metodi, strumenti, tecniche e processi di gestione e sviluppo delle risorse umane;</p> <p><b>Comunicazione e informazione:</b> promozione, informazione ed educazione; tecniche di comunicazione, presentazione e gestione</p>



**REGIONE TOSCANA**  
**Consiglio Regionale**

	<p>riunioni; <b>Tecnologie comunicazione e informazione:</b> strumenti di office, strumenti web internet e outlook; <b>Tecniche e strumenti di supporto:</b> analisi e gestione documentale.</p>
<p>Competenze organizzative/comportamentali esercitate</p>	<p>La sottoscritta svolge la propria attività ordinaria sia individualmente, sia attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro formalizzati, ad esempio gruppo di lavoro per la redazione del manuale per l'applicazione della valutazione di impatto della regolazione in Consiglio regionale (decreto del coordinatore n. 42 del 22 luglio 2003), sia attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro tecnici non formalizzati come quello costituito per l'annuale rapporto di legislazione del Consiglio regionale, nonché gruppi tecnici per l'istruttoria degli atti di maggiore complessità assegnati alla Commissione costituiti con gli uffici della Giunta regionale e soggetti esterni .</p>
<p><b>ALTRE INFORMAZIONI</b></p>	<p>- Per la partecipazione a corsi di formazione inerenti l'incarico da attribuire rinvio al fascicolo del personale.</p>