

CURRICULUM PROFESSIONALE¹

Cognome e Nome: BARDOCCI ROSSANA
Profilo professionale e di ruolo: FUNZIONARIO SUPPORTO ORGANI E ORGANISMI CONSILIARI
Matricola: 15199

TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI²

Diploma di Studio più elevato posseduto	Laurea in filosofia conseguita il 21/2/1991 presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Firenze – votazione 108/110
Abilitazione professionale	Abilitazione all'insegnamento per la classe di concorso "Filosofia, psicologia, scienze dell'educazione" conseguita nell'anno 2000, ai sensi dell'Ordinanza ministeriale 153/1999
Altro titolo (se attinente)	Corso di perfezionamento " <i>La qualità di leggi e regolamenti – Il procedimento di formazione delle norme come elemento decisivo per la loro buona qualità</i> " presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli studi di Firenze - (2010)

ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nella cat.D³

Periodo (da - a)	Dal 1/10/2017 ad oggi
Ente ⁴	- Dal 1/10/2017 al 30/09/2022 Segretariato generale del Consiglio regionale, Direzione di Area Assistenza istituzionale, Settore assistenza generale alle commissioni consiliari - Dal 1/10/2022 Segretariato generale del Consiglio regionale, Direzione di Area Assistenza istituzionale
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	- dal 1/10/2017 ad oggi: Responsabile di posizione organizzativa "Assistenza, coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta".
Descrizione delle attività	• Coordinamento delle attività di supporto alla Quarta commissione e assistenza per lo svolgimento delle sedute, inclusa la

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.

svolte	<p>verbalizzazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività istruttoria sugli atti assegnati alla Quarta commissione, predisposizione delle “schede istruttorie” per il Presidente contenenti i dati essenziali e significativi dell’atto in esame; redazione, revisione, riformulazione dei provvedimenti assegnati nelle materie di competenza della commissione di riferimento con la applicazione delle regole di tecnica legislativa; assistenza al Consiglio in relazione agli atti di competenza della commissione; • assistenza alla Quarta commissione per lo svolgimento di consultazioni, audizioni, sopralluoghi, visite, indagini conoscitive. Analisi delle osservazioni e pareri emersi in consultazione. Predisposizione note di sintesi di incontri, audizioni o altro; • elaborazione di relazioni, risoluzioni, determinazioni, pareri, ordini del giorno che la commissione ritiene di assumere; • coordinamento adempimenti concernenti la programmazione dei lavori, l’ordine del giorno, il fascicolo degli atti per le sedute di commissione e per la trasmissione all’Aula; • attività di studio, ricerca ed analisi delle problematiche concernenti la commissione di riferimento; • gestione delle relazioni interne ed esterne, cura dei rapporti con il Presidente di commissione, con le altre commissioni e con gli uffici di Giunta; • coordinamento gruppi di lavoro tecnici Giunta/Consiglio su atti di particolare rilevanza (tra questi si segnala la legge sul rischio idraulico, la legge e il piano cave, il piano della qualità dell’aria ambiente, ecc.); • collaborazione con il dirigente nella gestione funzionale del personale assegnato (coordinamento e controllo dei processi al fine di garantire il coordinamento delle funzioni); • predisposizione schede e relazioni conclusive per il Rapporto Annuale della legislazione; • collaborazione alla stesura del documento relativo alla “Definizione di forme di citazione standardizzate di atti normativi ed elaborazione di formule standardizzate per la redazione di specifiche tipologie di disposizioni normative” (vedi il manuale “Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi” - edizione maggio 2019); • supporto al dirigente nell’attuazione delle procedure amministrative trasversali al Settore secondo le competenze assegnate (coordinamento e supervisione delle procedure trasversali al settore in relazione a database informatici, pagine web, procedure gestionali intranet, cartelle pubbliche, modulistica del settore); • collaborazione con le altre posizioni organizzative per gestione uniforme delle procedure e delle attività di supporto e assistenza alle commissioni (gruppo di lavoro settimanale); • Partecipazione gruppo di lavoro per l’implementazione di Iterlegis con l’inserimento di ulteriori dati e funzionalità di ricerca in relazione agli atti di indirizzo politico approvati dal Consiglio regionale.
Competenze tecniche ⁵	<p>Per lo svolgimento delle attività sopraindicate sono state esercitate, tra l’altro, le seguenti <u>competenze tecniche</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competenze specifiche nell’applicazione delle regole di tecnica legislativa, tecniche di drafting • conoscenza dei programmi informatici di scrittura testi e vari

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

	<p>applicativi</p> <ul style="list-style-type: none"> • analisi e gestione documentale • conoscenza dell'ordinamento regionale/nazionale di riferimento • competenze amministrativo giuridico istituzionali per le attività istruttorie dei procedimenti di competenza della commissione; • competenze specifiche per la predisposizione e formazione di atti, provvedimenti e pareri nelle materie di competenza della commissione di riferimento; • conoscenza e utilizzo della piattaforma Iterlegis
Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁶	<p>Per lo svolgimento delle attività sopraindicate sono state esercitate, tra l'altro, le seguenti <u>competenze organizzative/comportamentali</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • programmare e organizzare • soluzione problemi • orientamento ai risultati • coordinamento e controllo • Operare in autonomia e gestire i livelli di decisione, discrezionalità e responsabilità connessi alle proprie attività ed al proprio ruolo • Predisposizione al lavoro di gruppo, elevate capacità relazionali ed organizzative, capacità di coordinamento e coinvolgimento del personale assegnato • Capacità di organizzazione del lavoro per obiettivi nel rispetto della tempistica richiesta e nell'ottica del costante miglioramento; • Flessibilità nell'organizzazione del lavoro.

ALTRE INFORMAZIONI ⁷	<p>Corsi di formazione <u>frequentati nel periodo dal 1° ottobre 2017 ad oggi in Regione Toscana</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GDPR e CyberSecurity - 2022 - La digitalizzazione della P.A. - 2022 - Il bilancio della Regione Toscana - 2021 - La valutazione del rischio di corruzione e il Trattamento del rischio - 2021 - Corso di formazione Registro Attività Trattamento Dati Personali - corso - 2021 - La responsabilità amministrativa del dipendente pubblico - 2019 - Le competenze di eccellenza per l'efficacia e l'efficienza professionale nel ruolo di segreteria della P.A. - 2019 - Il modello organizzativo del rapporto di lavoro - 2019 - Corso di formazione "Il ciclo della programmazione in Regione Toscana: dal PRS al DEFR al monitoraggio". - 2018 - Corso di formazione: `La trasparenza e la tutela della riservatezza dei dati personali` - 2018 - Corso aggiornamento in materia di salute e sicurezza -2018 - La riforma del Lavoro Pubblico - ruolo e responsabilità di ciascun dipendente - 2017 - Corso di formazione "Elementi fondamentali del bilancio e attività connesse alla verifica di compatibilità finanziaria"- 2017 <p>Corsi di formazione frequentati <u>attinenti le materie della Quarta commissione</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corso di formazione: `Ambiente e Governo del Territorio -L'impatto del Decreto semplificazione e della nuova normativa regionale` -2020
--	---

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.

	<ul style="list-style-type: none">- Corso di formazione `I fondamenti del piano paesaggistico toscano: il quadro normativo e la gestione del vincolo paesaggistico` - 2016- Incontro OLI: Le semplificazioni nei decreti attuativi della riforma Madia, con particolare riferimento alla conferenza di servizi, alla SCIA e all'accelerazione dei procedimenti – 2016- Incontro OLI: La nuova Legge Regionale della Toscana in materia di governo del territorio: L.R. 65/2014.- Presentazione/formazione sulla legge regionale 65/2014 “Norme per il governo del territorio” - Giunta regionale 2015
--	--

Data 13/10/2022