

CURRICULUM PROFESSIONALE¹

Cognome e Nome: Campana Carla
Profilo professionale e di ruolo: FUNZIONARIO SUPPORTO ORGANI E ORGANISMI CONSILIARI
Matricola:14590

TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI²

Diploma di Studio più elevato posseduto	Diploma di laurea in Giurisprudenza
Abilitazione professionale	Abilitazione all'Esercizio della Professione Legale
Altro titolo (se attinente)	

ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nella cat.D³

Periodo (da - a) 01/01/2016 al 17/05/2018	<i>Responsabile di Posizione Organizzativa POR-COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI SEGRETERIA, AMMINISTRATIVE, CON TABELLE ED ORGANIZZATIVE</i>
Ente ⁴	Regione Toscana <i>DG Consiglio regionale Settore Assistenza al Difensore Civico della Regione Toscana e del Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale.</i>
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	PO
Descrizione delle attività	<i>Questa esperienza è stata connotata sia da attività</i>

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><i>di carattere gestionale volte alla predisposizione di decreti di impegno e liquidazione delle indennità degli organismi esterni sia da attività di consulenza giuridica specifica di supporto all'attività del Difensore Civico e del Garante dei detenuti. Nel corso dell'attività si è resa necessaria anche l'attività di collaborazione alla redazione della proposta di legge di modifica alle leggi regionali 27 aprile 2009, n. 19 (Disciplina del difensore civico regionale) e 19 novembre 2009, n. 69 (Norme per l'istituzione del garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale).</i></p>
<p><i>Periodo (da - a) dal 22/05/2018 ad oggi (con scadenza prevista il 31/10/2022)</i></p>	<p><i>Responsabile Posizione Organizzativa POR-COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DI SEGRETERIA, DELLE FUNZIONI ISTRUTTORIE, AMMINISTRATIVE ED ORGANIZZATIVE</i></p>
Ente	<p><i>Regione Toscana DG Consiglio regionale Settore Assistenza al Difensore Civico e ai Garanti. Assistenza generale al CORECOM. Biblioteca e documentazione</i></p>
<p><i>Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)</i></p>	<p><i>PO</i></p>
<p><i>Descrizione delle attività svolte</i></p>	<p>Si tratta di un'attività complessa che ruota interamente sulle conciliazioni in materia di controversie telefoniche e che richiede competenze di natura organizzativa e di natura giuridica di diritto sostanziale e processuale (di diritto civile e di diritto amministrativo), di mediazione e gestione dei conflitti. Il ruolo svolto, si incentra sulla organizzazione e svolgimento dell'attività della Segreteria per garantire lo svolgimento delle attività connesse all'espletamento delle conciliazioni. Si citano, a titolo esemplificativo, la predisposizione del calendario delle udienze, l'assegnazione dei responsabili per lo svolgimento delle udienze e delle conciliazioni semplificate, lo svolgimento delle udienze e delle conciliazioni semplificate in prima persona, soluzione di questioni giuridiche relative alle controversie, l'assistenza al pubblico, la verifica in ordine alla ammissibilità delle istanze, l'organizzazione delle udienze per le istanze presentate dai gestori nei confronti degli utenti (cd. Istanze attive), le relazioni esterne con i gestori telefonici, con gli utenti, con gli avvocati e associazioni di consumatori. Ha richiesto, tuttavia, attività di consulenza</p>

	<p>giuridica specifica di supporto all'attività del Corecom per le materie delegate da AGCOM e nella predisposizione di una proposta di legge di modifica della legge regionale 30 gennaio 2001, n.1 (Istituzione, organizzazione e funzionamento del Comitato Regionale per le Comunicazioni).</p>
Competenze tecniche ⁵	<p>Le attività svolte richiedono competenze di natura giuridica di diritto sostanziale e processuale (di diritto civile e di diritto amministrativo), di mediazione e gestione dei conflitti. Tali competenze sono richieste sia nella assistenza degli utenti direttamente esercitata come assistenza al pubblico, sia come supporto ai colleghi per lo svolgimento delle udienze di conciliazione e delle conciliazioni semplificate. L'attività svolta richiede la soluzione di questioni giuridiche relative alle controversie e la verifica in ordine alla ammissibilità dell'istanza. Sono richieste competenze giuridiche appropriate per l'interlocuzione, orale e scritta, con i professionisti legali che si rapportano con il Corecom per le conciliazioni, con i gestori e con le Associazioni di consumatori, con gli utenti. Sono altresì necessarie competenze giuridiche specifiche per la gestione dei rapporti contrattuali in corso con gli avvocati esterni per lo svolgimento delle udienze di conciliazione.</p>
Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁶	<p>L'attività richiede capacità organizzative e relazionali adeguate a garantire lo svolgimento dell'attività di conciliazione. In primo luogo di richiama l'elevata capacità relazionale richiesta nella interlocuzione con gli utenti, con i gestori telefonici, con gli avvocati e associazioni di consumatori. Inoltre occorre capacità relazionale con gli avvocati esterni incaricati dello svolgimento delle udienze, la cui attività, peraltro, deve essere organizzata in relazione al calendario settimanale di svolgimento delle udienze di conciliazione. Dal punto di vista organizzativo, inoltre, si indica nel dettaglio la necessità di garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione e svolgimento dell'attività della Segreteria per garantire lo svolgimento delle attività connesse all'espletamento delle conciliazioni; - predisposizione del calendario delle udienze, assegnazione dei responsabili per lo svolgimento delle udienze

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

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

	e delle conciliazioni semplificate; - assistenza al pubblico; - organizzazione delle udienze per le istanze presentate dai gestori nei confronti degli utenti (cd. Istanze attive);
--	---

ALTRE INFORMAZIONI ⁷	
--	--

Data 18/10/2022

FILENAME \p

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