

# CURRICULUM PROFESSIONALE<sup>1</sup>

|  |
|--|
| Cognome e Nome: CASINI RICCARDA  |
| Profilo professionale e di ruolo: FUNZIONARIO SUPPORTO ORGANI E ORGANISMI CONSILIARI |
| Matricola: 15711   |

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

|   |   |
|---|---|
| Diploma di Studio più elevato posseduto | Diploma di laurea – Scienze per i beni culturali – indirizzo <i>Beni storico sociali</i> – Università degli studi di Siena – votazione 110/110 e lode |
| Abilitazione professionale              |   |
| Altro titolo (se attinente)             |   |

## ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nella cat.D<sup>3</sup>

|  |  |
|--|--|
| Periodo (da – a)                                   | Dal 1° ottobre 2017 ad oggi  |
| Ente <sup>4</sup>                                  | Regione Toscana - Segretariato generale del Consiglio regionale – Settore assistenza generale alle commissioni consiliari e dal 1°/10/2022 Direzione di Area Assistenza istituzionale  |
| Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale) | Dal 01/10/2017 ad oggi responsabile di Posizione organizzativa " <i>Assistenza coordinamento e supporto alle attività delle commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta</i> " relativa alla Prima Commissione consiliare. |
| Descrizione delle attività svolte                  | – 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                   |

<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 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.

<sup>4</sup> Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

|  |   |
|--|---|
|  | <p>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 Prima 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. Supporto al dirigente nell'attuazione delle procedure amministrative trasversali al Settore: <i>responsabile delle funzioni di supporto al dirigente nella gestione del bilancio, nelle procedure di affidamento di beni e servizi, nella elaborazione di atti per l'assunzione di impegni di spesa, gestione e liquidazione delle fatture, in maniera trasversale al settore.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento gruppi di lavoro tecnici e tecnico politici Giunta/Consiglio su atti di particolare rilevanza.</li> <li>- Collaborazione con le altre posizioni organizzative per gestione uniforme delle procedure e delle attività di supporto e assistenza alle commissioni (gruppo di lavoro settimanale).</li> </ul> |
| Competenze tecniche <sup>5</sup>                                 | Ordinamento regionale nelle materie di riferimento della commissione; tecnica legislativa e tecniche di drafting; analisi e gestione documentale; conoscenza programmi informatici di scrittura testi, di gestione di pagine web e data base, di calcolo; progettazione, conoscenza ed utilizzo piattaforma Iterlegis.  |
| Competenze organizzative/comportamentali esercitate <sup>6</sup> | Organizzazione, programmazione e coordinamento delle attività; soluzione dei problemi; orientamento verso i risultati attesi nel rispetto della tempistica richiesta e nell'ottica del costante miglioramento; organizzazione e gestione eventi; lavoro di gruppo; gestione delle relazioni con soggetti interni ed esterni all'amministrazione.  |

|  |  |
|--|--|
| <b>ALTRE INFORMAZIONI <sup>7</sup></b> | <p>Corsi di formazione frequentati nel periodo dal 1° ottobre 2017 ad oggi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il diritto dell'Unione europea<br/>(OLI - 16 e 23 marzo 2018)</li> <li>2. Finanza regionale e applicazione del d.lgs. 118/2011<br/>(OLI - 11 e 18 maggio 2018)</li> <li>3. La trasparenza e la tutela della riservatezza dei dati personali<br/>(CRT - 02/07/2018)</li> <li>4. Accordi e forme di collaborazione tra Pubbliche Amministrazioni<br/>(CRT - 16/07/2018)</li> </ol> |
|--|--|

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

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

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

|  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>5. Il ciclo della programmazione in Regione Toscana: dal PRS al DEFR al monitoraggio<br/>(CRT - 17/09/2018-24/09/2018)</li><li>6. Il procedimento amministrativo<br/>(CRT - 15/10/2018)</li><li>7. Le competenze di eccellenza per l'efficacia e l'efficienza professionale nel ruolo di segreteria della P.A.<br/>(CRT - 03/05/2019-13/05/2019)</li><li>8. La responsabilità amministrativa del dipendente pubblico<br/>(CRT - 06/05/2019)</li><li>9. Iter Legis - (11/06/2021)</li><li>10. Il Bilancio della Regione Toscana - (06/09/2021)</li><li>11. La valutazione del rischio di corruzione e il Trattamento del rischio - (20/09/2021)</li><li>12. GDPR e CyberSecurity - (21/01/2022)</li><li>13. La digitalizzazione della P.A. - (24/01/2022)</li><li>14. Registro Attività di trattamento dati personali - (17/06/2022)</li><li>15. Corso Comunicazione interpersonale - (01/07/2022)</li><li>16. Pubblicazione, pubblicità e trasparenza dei dati - il contesto del CRT (23/09/2022)</li><li>17. Corso Negoziazione e gestione dei conflitti (30/09/2022)</li><li>18. Corso Aiuti di Stato: principi fondamentali e nuove regole (14/10/2022)</li></ol> |
|--|--|

Data 14.10.2022