

CURRICULUM PROFESSIONALE¹

Cognome e Nome: FATTORINI RAFFAELLA
Profilo professionale e di ruolo: Funzionario supporto organi e organismi consiliari
Matricola: 15215

TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI²

Diploma di Studio più elevato posseduto	Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Siena conseguita il 16/10/1997 con votazione 110/110 e lode
Abilitazione professionale	
Altro titolo (se attinente)	Corso di perfezionamento post-laurea "Il nuovo diritto delle amministrazioni pubbliche" presso Università degli Studi di Firenze - Facoltà di Giurisprudenza A.A. 2008/2009

ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nella cat. D³

Periodo (da –a) - dal 1/06/2008 al 19/05/2013 struttura Segretario generale	Responsabile p.o. complessa "Assistenza per gli atti del Segretario generale, dell'Ufficio di Presidenza, dell'articolazione di riferimento"
- 20/05/2013 al 31/12/2015 struttura Segretario generale	Responsabile p.o. complessa "Assistenza per gli atti del Segretario generale e dell'Ufficio di Presidenza" dell'articolazione di riferimento"
-1/1/2016 al 31/10/2019 struttura Segretario generale	Responsabile p.o. complessa "Assistenza al Segretario generale e all'Ufficio di Presidenza"
-1/11/2019 ad oggi struttura Segretario generale	Responsabile p.o. alta "Assistenza al Segretario generale e all'Ufficio di Presidenza"

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 PQ 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.

Ente ⁴	Regione Toscana – Consiglio regionale
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	Responsabile posizione organizzativa alta “Assistenza al Segretario generale e all’Ufficio di Presidenza”
Descrizione delle attività svolte	<p>Nei periodi e nella struttura sopra indicati, in qualità di responsabile di posizione organizzativa alta, ho svolto le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto e assistenza giuridica alle sedute dell'Ufficio di Presidenza, verbalizzazione, supporto per la predisposizione dell'ordine del giorno delle sedute; predisposizione dei fascicoli delle sedute, elaborazione di atti e documenti preparatori; coordinamento a supporto del Segretario generale delle procedure per l'assistenza alle funzioni dell'Ufficio di Presidenza. - Supporto giuridico per l'istruttoria, predisposizione e redazione, in raccordo con le articolazioni organizzative di riferimento degli atti del Segretario generale e delle deliberazioni/decisioni dell'Ufficio di presidenza e proposte di legge di iniziativa dell’ Ufficio di Presidenza. - Supporto al segretario generale per l'informazione degli organi interni consiliari sulle decisioni dell'Ufficio di presidenza; per l'assegnazione alle articolazioni organizzative delle diverse attività in attuazione di tali determinazioni; rapporti con la struttura organizzativa per il monitoraggio e la verifica degli adempimenti conseguenti alle decisioni dell’Ufficio di Presidenza. - Istruttoria delle domande e gestione del registro soggetti portatori di interessi (l.r. 5/2002). - Supporto e assistenza giuridico e amministrativo al segretario generale per lo studio, la progettazione e redazione di documenti e proposte sulle materie di competenza. <p>Supporto giuridico alla struttura del Segretario generale in raccordo con la competente struttura per tutti gli adempimenti in materia di privacy, studio, istruttoria, pareri e redazione degli atti in materia di protezione dei dati personali</p>
Competenze tecniche ⁵	<p>Le funzioni svolte richiedono elevate competenze giuridico – amministrative e istituzionali connotate da una forte eterogeneità delle materie trattate con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • conoscenza approfondita della normativa dell'ordinamento nazionale e regionale e delle disposizioni regolamentari e organizzative. • conoscenza approfondita dei metodi e strumenti di tecnica amministrativa e semplificazione amministrativa. • Conoscenza dell’iter degli atti consiliari • Conoscenza approfondita di tutte le funzioni e dei procedimenti presenti presso il Segretariato del Consiglio regionale con particolare riferimento a quelli di diretta competenza degli organi di vertice politico e amministrativo

⁴ Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

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>dell'Ufficio di Presidenza e del Segretario generale .</p> <p>L'attività svolta di assistenza all'Ufficio di Presidenza e al Segretario generale e di redazione degli atti dell'Ufficio di Presidenza e del Segretario generale è caratterizzata dalla coesistenza di una pluralità di competenze elevate che richiedono una conoscenza e preparazione tecnico-professionale approfondita da un punto di vista giuridico-amministrativo e di conoscenza dei vari processi amministrativi del Consiglio regionale e comportano la gestione delle relazioni con tutte le strutture consiliari (Presidente del Consiglio e componenti dell'Ufficio di Presidenza, Commissioni consiliari, Segretario generale e dirigenti, dipendenti, strutture speciali di supporto agli organi di direzione politica e uffici della Giunta regionale per le parti di competenza).</p> <p>In particolare si segnala la complessità dei processi amministrativi e la eterogeneità delle materie che comportano la conoscenza approfondita di tutte le funzioni e dei procedimenti presenti presso il Segretariato del Consiglio regionale con particolare riferimento a quelli di diretta competenza degli organi di vertice amministrativo e politico del Segretario generale e dell'Ufficio di Presidenza. In particolare per l'Ufficio di Presidenza si segnala la complessità delle relazioni e dei processi amministrativi per la predisposizione dell'ordine del giorno, preparazione fascicoli e la documentazione per l'Ufficio di presidenza, verbalizzazione delle sedute, predisposizione e redazione, in raccordo con le strutture di riferimento, delle deliberazioni e decisioni dell'Ufficio di Presidenza e proposte di legge di iniziativa dell'Ufficio di Presidenza, istruttoria, e preparazione di atti e documenti di studio e ricerca, conoscenza dell'iter delle leggi regionali e atti consiliari, rapporti con la struttura organizzativa, in raccordo con il Segretario generale, per l'attuazione, il monitoraggio e la verifica degli adempimenti conseguenti alle decisioni dell'Ufficio di Presidenza.</p> <p>Si segnala l'attività di coordinamento di n. 4 unità di personale che svolgono funzioni di assistenza all'Ufficio di Presidenza</p>
---	--

<p>ALTRE INFORMAZIONI ⁷</p>	<p>Pratica Forense periodo da ottobre 1997 -1999 - Svolgimento di due anni di pratica forense presso Studio legale, nella quale mi sono occupata in particolare modo di redazione di atti giudiziari e pareri con particolare riferimento al diritto civile.</p> <p>Partecipazione a gruppi di lavoro interni (in particolare per la revisione del testo Unico delle disposizioni organizzative e procedurali dell'Ufficio di presidenza, gruppo di lavoro costituito dalla Giunta regionale per la revisione della normativa riguardante la pubblicazione degli atti (legge sul BURT anno 2007); Gruppo di lavoro per la realizzazione della procedura informatizzata dei decreti del Segretario generale, dei decreti dirigenziali e degli atti dell'Ufficio di Presidenza.</p> <p>Collaborazione con la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative a Roma per la predisposizione, insieme</p>
---	--

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.

ad altri Consigli regionali, del *Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari del Consiglio regionale*; rapporti con il Garante della Privacy per richieste di parere; svolgimento di docenze a personale interno in materia di protezione di dati personali D.lgs.196/2003.

Componente commissione di concorso esterno per categoria C assistente amministrativo-Regione Toscana

Componente commissione di concorso progressione verticale da cat. B a C -Regione Toscana

Partecipazione a diversi convegni, seminari e corsi di formazione inerenti le attività professionali svolte. In particolare si segnalano quelli in materia di disciplina del rapporto di pubblico impiego, in materia di disciplina delle assemblee legislative, di atti amministrativi e di procedimento amministrativo e in materia di protezione dei dati personali, in particolare si segnala:

- Corso di formazione "Istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione di atti amministrativi alla luce della più recente legislazione" CEIDA (Esterno)
- Corso di formazione "Corso avanzato di tecnica e progettazione legislativa" presso Consiglio regionale
- Corso di formazione "I principi fondamentali della riforma del lavoro pubblico alla luce della riforma operata dal d.lgs. 150/2009 e dalle successive leggi 122/2010 e 183/2010" – Consiglio regionale.
- Corso di formazione "Il nuovo sistema delle relazioni sindacali dopo il decreto "Brunetta", la L.122/2010 ed il collegato lavoro (L.183/2010), con particolare riferimento al ruolo della dirigenza"
- Corso di formazione "Elementi di diritto del lavoro e le recenti riforme legislative (D.Lgs. n. 150 del 2009)"(Giunta regionale).
- Seminario "Le nuove regole del lavoro pubblico nella riforma Brunetta" (ESTERNO).
- Seminario "I governi regionali nel processo decisionale europeo" - Consiglio regionale
- Seminario di approfondimento sul nuovo Regolamento interno dell'Assemblea Legislativa regionale –
- "Percorso di aggiornamento e qualificazione professionale in materia di giurisprudenza costituzionale di interesse regionale" .“Corso di formazione "Statuto regionale e autonomia del Consiglio regionale: lo stato di attuazione e le nuove norme approvate"- Consiglio regionale
- Corso avanzato drafting e tecniche legislative
- La giurisprudenza costituzionale di interesse regionale dopo la riforma del Titolo Quinto`.- Consiglio regionale
- Applicazione della nuova legge 241/1990: problemi e approfondimenti alla luce delle prime applicazioni.
- Legge 241/1990 e successive modifiche. Diritto di accesso. Applicazione a Regioni ed Enti Locali.
- Corso di Formazione generale in materia di Anticorruzione e

	<p>trasparenza`.</p> <ul style="list-style-type: none">- Il Codice della Privacy per il personale incaricato del trattamento dei dati personali- Seminario `ICT e privacy: tutela e sicurezza dei dati personali nei sistemi IT- Esterno.- Regolamento generale sulla protezione dei dati personali Regolamento (UE)2016/679- Codice dei contratti d.lgs.50/2016- Trasparenza , accesso, privacy- Aiuti di Stato
--	---

Data 14 ottobre 2022