



CURRICULUM PROFESSIONALE

Cognome e Nome:	LUMACHI MARIATERESA
Profilo professionale e di ruolo:	Funzionario supporto organi e organismi consiliari
Matricola:	11061
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 (6)"	

TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI

Diploma di Studio più elevato posseduto	Diploma di maturità scientifica, conseguito nell'a.s. 1879/1980 presso il Liceo Scientifico "A. Volta" di Colle di Val d'Elsa (SI)
Abilitazione professionale	
Altro titolo (se attinente)	

ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nella cat.D

Periodo (da - a)	01.12.2010 al 31.12.2015
Ente	Segretariato Generale del Consiglio regionale - Settore Assistenza generale 1°, 2° e 5° Commissione, poi Settore Assistenza generale alle Commissioni permanenti, speciali e d'inchiesta
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	Responsabile posizione organizzativa organica "Assistenza alle Commissioni"
Descrizione delle attività svolte	<ul style="list-style-type: none">Attività di supporto alla Prima Commissione e assistenza per lo svolgimento delle sedute, inclusa la verbalizzazione; assistenza alle consultazioni, audizioni e sopralluoghi con predisposizione delle relative note di sintesi;Gestione delle relazioni interne ed esterne, cura dei



REGIONE TOSCANA Consiglio Regionale

rapporti con il Presidente di Commissione, supporto di segreteria agli organi della Commissione, cura dei rapporti con gli altri Consiglieri, con le altre Commissioni e con gli uffici di Giunta e Consiglio;

- Attività istruttoria e redazione dei provvedimenti assegnati nelle materia di competenza della Commissione di riferimento, anche mediante redazione di apposite schede per il Presidente (o relatore del provvedimento) contenenti le risultanze dell'istruttoria svolta, dell'attestazione di copertura finanziaria, dell'analisi delle osservazioni e dei pareri secondari e di altri organismi esterni;
- Revisione, riformulazione ed eventuale coordinamento dei testi approvati dalla Commissione con applicazione delle regole di *drafting* secondo le regole di tecnica legislativa contenute nel manuale "Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi" adottato dal Consiglio;
- Assistenza alle sedute di Consiglio in relazione agli atti di competenza della Commissione;
- Coordinamento degli adempimenti concernenti la programmazione dei lavori, l'ordine del giorno, il fascicolo degli atti, sia cartaceo che elettronico, la tenuta ed aggiornamento dei *database* della Commissione;
- Attività di studio, ricerca ed analisi delle problematiche concernenti la Prima Commissione;
- Elaborazione di relazioni, risoluzioni, mozioni, determinazioni, pareri, ordini del giorno ed ogni altro atto che la Commissione ritenga opportuno assumere;
- Svolgimento di indagini conoscitive di competenza della Commissione (quali, ad esempio, quella relativa agli effetti della legge regionale sulla partecipazione ed alla sua revisione e quella relativa all'analisi del fenomeno della criminalità organizzata in Toscana): dalla stesura del programma, all'organizzazione di audizioni, sopralluoghi, convegni, incontri, alla redazione di report e sintesi, fino alla predisposizione della relazione conclusiva;
- Predisposizione schede e relazioni conclusive per il rapporto annuale della legislazione (redazione di apposita scheda per ognuna delle proposte di legge e degli atti deliberativi di piani e programmi oggetto di parere referente licenziati dalla Commissione e della relazione settoriale sui piani e programmi di competenza della Commissione per il Rapporto stesso);
- Organizzazione e gestione visite, sopralluoghi, missioni, convegni, eventi vari per la Prima Commissione, con la predisposizione degli atti e decreti necessari;
- Monitoraggio clausole valutative e atti di indirizzo;
- Gestione documentale: coordinamento delle attività di protocollazione, archiviazione e versamento materiale archivistico;
- Supporto al dirigente nell'attuazione delle procedure amministrative trasversali al Settore relative all'anticorruzione e trasparenza; svolgimento incarico di referente per il Settore (lettera incarico del 15 ottobre 2013).

Assistenza alla **Commissione d'inchiesta sull'ASL n. 1 di**



REGIONE TOSCANA
Consiglio Regionale

	<p>Massa e Carrara (<i>dal 23 ottobre 2010 fino al 12 aprile 2011</i>) nelle materie di competenza della stessa, specificate nella delibera di istituzione (CR n. 86/2010), mediante attività di:</p> <ul style="list-style-type: none">• studio, ricerca, elaborazione di documenti;• attività istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti per le materie di competenza della Commissione;• assistenza alle sedute della commissione e supporto di segreteria agli organi della commissione stessa, ivi compresa la verbalizzazione delle sedute;• organizzazione di consultazioni, audizioni, incontri e visite;• gestione delle cartelle pubbliche della Commissione;• protocollazione della corrispondenza e degli atti in partenza e classificazione e conservazione dei relativi originali.
Competenze tecniche	<ul style="list-style-type: none">• Ordinamento nazionale e regionale nelle materie di riferimento della Commissione;• Tecnica legislativa e tecniche di drafting;• Analisi e gestione documentale;• Conoscenza ed utilizzo degli strumenti di Office (di scrittura testi, di gestione di pagine web, di database, di fogli di calcolo, di presentazioni in powerpoint), di posta elettronica, di internet e di consultazione banche dati giuridiche; <p>via via aggiornate ed approfondite con la partecipazione ad appositi eventi formativi (si vedano le ulteriori informazioni in calce al curriculum).</p>
Competenze organizzative/comportamentali esercitate	<ul style="list-style-type: none">• Organizzazione, programmazione e coordinamento delle attività, sia proprie che dei colleghi assegnati alla stessa struttura di supporto;• Soluzione dei problemi;• Organizzazione e gestione eventi;• Lavoro di gruppo e partecipazione a gruppi di lavoro tecnici e tecnico/politici (quali, solo per citare gli ultimi, quelli sulle proposte di legge in materia di snellimento e semplificazione dell'attività amministrativa in materia di agricoltura e sull'accelerazione delle procedure referendarie regionali, nonché ai gruppi di lavoro sulla revisione delle citazioni normative e sulle formule standardizzate per i testi normativi);• Flessibilità, iniziativa e creatività nell'orientamento ai risultati assegnati (e raggiunti, vedasi valutazioni annuali ai piani di lavoro).• Negoziazione ed accordo e gestione delle relazioni con i politici, con i colleghi e con i soggetti interni ed esterni all'Amministrazione, mettendo in campo le esperienze acquisite anche in altre occasioni (come quella sindacale o di direzione di segreteria istituzionale - vedasi le ulteriori informazioni in calce al curriculum).

ALTRE INFORMAZIONI	<p>Docenze tenute:</p> <ul style="list-style-type: none">- Corso di formazione professionale per cat. B e C del Consiglio Regionale "Le novità del Regolamento Interno dell'Assemblea Legislativa Regionale" (3 edizioni - 10, 17 e
---------------------------	--



24 maggio 2010).

Pubblicazioni curate

- Collaborazione alla redazione del libro "Lo Statuto della Toscana - Genesi e sviluppo della Carta Fondamentale della Toscana" Firenze, febbraio 2007
- Redazione della pubblicazione "Nuovi regolamenti interni dei Consigli regionali: un confronto tra esperienze - atti del seminario di studio" - Firenze, gennaio 2010, Edizioni dell'Assemblea
- Collaborazione alla redazione del libro "La Toscana dei cittadini - Il contributo della società civile alla stesura dello Statuto del 2005" - Firenze, giugno 2014, Consiglio Regionale della Toscana

Altri incarichi in Regione Toscana

Ho ricoperto l'incarico di responsabile della segreteria del Vicepresidente del Consiglio regionale Piero Pizzi dal 13/06/2002 al 1/12/2002, esperienza utile, fra l'altro, ad approfondire ed affinare le competenze comportamentali necessarie a tale ruolo, fra cui la soluzione dei problemi, l'orientamento ai risultati, la gestione e valorizzazione dei collaboratori.

Sono stata segretario del Sindacato d'Ente SIDERT-Fnel e membro eletto della Rappresentanza Sindacale Unitaria per quasi due mandati, esperienza durante la quale ho, fra l'altro, approfondito ed affinato sia la conoscenza dell'organizzazione che le capacità negoziali, che le capacità di gestione dei conflitti.

Studi

Iscritta alla Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Firenze, corso di laurea in Scienze giuridiche, pur non avendo completato il corso di studi ho superato gli esami di:

- Istituzioni di diritto pubblico
- Storia delle costituzioni moderne
- Filosofia del diritto
- Istituzioni di diritto romano
- Storia del diritto romano
- Diritto costituzionale italiano e comparato
- Storia delle dottrine politiche

Corsi di formazione professionale frequentati per l'aggiornamento e l'approfondimento delle competenze cognitive e relazionali inerenti le attività svolte:

Descrizione	Inizio	Fine
Corso specifico di formazione in materia di Anticorruzione e Trasparenza (ai sensi della L. 190/2012)	11/11/2015	11/11/2015
Seminario streaming live: Direttiva appalti 24/2014/UE - L'analisi delle regioni - organizzato da ITACA	09/06/2015	09/06/2015
Corso di formazione "Le banche dati giuridiche: quali sono e come si usano" - 3 ^a edizione	12/05/2015	13/05/2015



REGIONE TOSCANA Consiglio Regionale

	maggio 2015		
	Corso di formazione ` Il processo di armonizzazione contabile: aspetti gestionali ed operativi del nuovo bilancio del Consiglio regionale`	13/02/2015	20/02/2015
	Incontro OLI del 21 novembre 2014 1) Sentenze e ordinanze della Corte Cost.le. 2) Disegni Legge statali di interesse regionale. 3) Progetti legge regionali particolare interesse.	21/11/2014	21/11/2014
	Incontro OLI del 20 novembre 2014 - Video conferenza: 1) Riforma costituzionale e Regionalismo italiano.	20/11/2014	20/11/2014
	Corso specifico di formazione in materia di ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA (ai sensi della L. 190/2012) - 2^ MODULO	07/11/2014	07/11/2014
	Incontro OLI del 26/09/2014: 1)I vitalizi dei Consiglieri regionali; 2)Sentenze e ordinanze della Corte Cost.le; 3)Giurisp. non costituzionale interesse reg.le; 4)D.L. statali di interesse regionale;	26/09/2014	26/09/2014
	Incontro OLI del 25 settembre 2014 - Video conferenza: 1) La riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. 2) Dal libro bianco sulla governance europea al fitness check. Stato di attuazione e problematiche della better regulation a livello regionale`	25/09/2014	25/09/2014
	Corso di formazione specifica in materia di anticorruzione e trasparenza (ai sensi della Legge 190/2012).	22/09/2014	22/09/2014
	Percorso di formazione dal titolo `Principi e metodologie del nuovo sistema contabile di regioni, province e comuni di cui al d. lgs. 23 giugno 2011, n. 118: l`avvio della riforma dal 1 gennaio 2015`.	10/03/2014	23/02/2015
	Corso di formazione `Gestione documentale e dematerializzazione: strumenti e procedure al Consiglio regionale della Toscana` 6^ EDIZIONE	14/10/2013	25/10/2013
	Corso di formazione sulla nuova piattaforma documentale Alfresco Share Aprile 2013. 1^ EDIZIONE.	08/04/2013	12/04/2013
	Corso di aggiornamento in materia di Salute e Sicurezza -5^ EDIZIONE	18/10/2012	18/10/2012
	Corso di formazione `Trasparenza, Diritto di accesso e Tutela dei dati personali: in cosa consistono e come si applicano al Consiglio regionale` categ. D - 1^ EDIZIONE	14/05/2012	25/05/2012
	corso di formazione `La valutazione delle politiche` 1^ EDIZIONE	11/11/2011	05/12/2011
	Corso di formazione I principi fondamentali della riforma del lavoro pubblico alla luce della riforma operata dal decreto legislativo 150/2009 e dalle successive leggi 122/2010 e 183/2010 (collegato lavoro)- 4^ EDIZIONE	27/09/2011	27/09/2011
	Il nuovo modello di valutazione - 1^ INCONTRO	15/09/2011	15/09/2011
	Corso di formazione `Gli elementi fondamentali del bilancio regionale e le attività connesse alla verifica di compatibilità finanziaria`.	14/01/2011	14/01/2011
	Corso di formazione `Tecniche e strumenti per la redazione degli atti e provvedimenti amministrativi nel contesto della disciplina dei procedimenti amministrativi e follow-up` 3^ EDIZIONE	25/10/2010	20/12/2010
	Corso di formazione sull`applicativo CRM4CRT - Indirizzario Unico per l`utilizzo pratico - 4^ EDIZIONE	27/09/2010	27/09/2010
	Corso di formazione per la presentazione dell`applicativo CRM4CRT - Indirizzario Unico 2^ EDIZIONE	26/05/2010	26/05/2010
	Seminario di approfondimento sul nuovo Regolamento Interno dell`Assemblea Legislativa	22/03/2010	26/03/2010



REGIONE TOSCANA Consiglio Regionale

	regionale - 1 [^] EDIZIONE		
	Corso di formazione `Statuto regionale e autonomia del Consiglio regionale: lo stato di attuazione e le nuove norme approvate` - 1 [^] edizione	08/05/2009	11/05/2009
	Corso di formazione EXCEL - (livello base) - PRIMA EDIZIONE	09/03/2007	23/03/2007
	Seminario - La programmazione in Toscana: la sua evoluzione e il ruolo del Consiglio regionale	12/06/2006	12/06/2006
	Corso di formazione `La redazione degli atti amministrativi e relativi controlli` - QUARTA EDIZIONE	08/05/2006	26/05/2006
	Corso di formazione `La gestione documentale: il protocollo informatico` - SECONDA EDIZIONE	05/05/2006	30/09/2006
	Seminario `Legge 241/1990 e successive modifiche. Diritto di accesso. Applicazione a Regioni ed Enti Locali`	05/12/2005	05/12/2005
	Seminario `Le modifiche alla legge 241 del 1990 sul procedimento amministrativo`	01/07/2005	01/07/2005
	Corso di formazione `Codice della Privacy D. Lgs. 30/06/2003 n. 196` per il personale incaricato del trattamento dei dati personali del CRT - QUINTA EDIZIONE	25/05/2005	25/05/2005
	Corso di formazione `Il nuovo Statuto della Regione Toscana e la sua attuazione` - OTTAVA EDIZIONE	10/05/2005	10/05/2005
	Incontro aggiornamento formazione ricerche `Le competenze legislative regionali dopo la riforma del Titolo V` - Materie I commissione	06/05/2005	06/05/2005
	Incontro aggiornamento formazione `Le competenze legislative regionali dopo la riforma del titolo V` materie Consiglio Autonomie Locali - 1 [^] edizione	11/06/2004	11/06/2004
	Progetto di sviluppo delle competenze trasversali del personale inquadrato nella categoria D	01/06/2004	01/06/2006
	Corso `Il diritto amministrativo delle Regioni e degli Enti Locali dopo la riforma costituzionale` (ESTERNO)	15/01/2004	17/01/2004
	`La analisi di impatto della regolazione nelle assemblee legislative`	12/12/2003	12/12/2003
	Corso `Il quadro istituzionale alla luce della legge di modifica del Titolo V della Costituzione` 3 [^] edizione -	10/02/2003	18/02/2003
	Analisi di impatto della regolazione AIR - Formazione di base	22/01/2003	14/02/2003
	Outlook	17/12/2001	19/12/2001
	Word Avanzato	27/11/2001	05/12/2001
	Microsoft Front Page livello base - Prima edizione	30/05/2001	05/06/2001