

# CURRICULUM PROFESSIONALE<sup>1</sup>

Cognome e Nome: Alberto Nistri
Profilo professionale e di ruolo: funzionario supporto organi e organismi consiliari
Matricola: 8392

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

Diploma di Studio più elevato posseduto	Diploma di perito agrario (ITAS Firenze) conseguito nell'anno 1980 (52/60)
Abilitazione professionale	
Altro titolo (se attinente)	

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

Periodo (da - a)	Dal 12/10/2017 al 12/10/2022
Ente <sup>4</sup>	Consiglio regionale della Toscana Direzione di Area Assistenza istituzionale  <i>Fino al 30/09/2022</i> <i>Direzione di Area: Assistenza generale alle commissioni</i> <i>Settore Assistenza generale alle Commissioni consiliari</i>
Ruolo ricoperto ( PO, dirigente, posizione apicale)	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA - ASSISTENZA E SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI, ISTITUZIONALI, SPECIALI E D INCHIESTA (Da 1/05/2016 ad oggi)
Descrizione delle attività svolte	<u>Attività di coordinamento e supporto svolte verso i seguenti organismi:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>· <b>Commissione istituzionale per il sostegno, la valorizzazione e la promozione delle aree interne della Toscana XI legislatura</b> (dal 22 gennaio 2021 al 30 settembre 2022);</li><li>· <b>Commissione istituzionale per la ripresa economico-sociale della Toscana Costiera</b> (dal 28 luglio 2015 fino al termine della X legislatura);</li><li>· <b>II commissione permanente</b> – Sviluppo economico e Rurale (dal 1 novembre 2021 ad oggi);</li><li>· <b>IV commissione permanente</b> - territorio, ambiente, mobilità infrastrutture – (dal febbraio 2017 al 30 ottobre 2021);</li></ul>

<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><u>Descrizione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento delle attività di assistenza e supporto alle commissioni per lo svolgimento delle sedute, inclusa la verbalizzazione;</li> <li>- gestione delle relazioni interne ed esterne, cura dei rapporti con la presidenza della commissione, con le altre commissioni e con gli uffici di Giunta;</li> <li>- attività istruttoria e redazione dei provvedimenti assegnati nelle materie di competenza;</li> <li>- 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;</li> <li>- attività di studio, ricerca ed analisi delle problematiche concernenti la commissione di riferimento;</li> <li>- collaborazione con la dirigenza nella gestione funzionale delle risorse umane assegnate alle microstrutture di riferimento;</li> <li>- predisposizione schede e relazioni conclusive per il Rapporto Annuale della legislazione;</li> <li>- supporto alla dirigenza nell'attuazione delle procedure amministrative trasversali al Settore, secondo le competenze assegnate (iterlegis, modulistica di settore) e per la formazione personale assegnato alle strutture di supporto agli organismi politici;</li> <li>- monitoraggio clausole valutative;</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> <li>- coordinamento gruppi di lavoro tecnici e tecnico-politici per la redazione delle proposte di legge o per atti di particolare rilievo;</li> </ul> <p>in particolare, con riferimento alle attività di coordinamento e supporto ai quattro organismi sopra citati si specifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· assistenza e supporto alle iniziative della <b>commissione istituzionale per il sostegno, la valorizzazione e la promozione delle aree interne della Toscana</b>, quali, ad esempio, atti di indirizzo, audizioni, gestione delle relazioni interne/esterne;</li> <li>· assistenza e supporto alla redazione ed al monitoraggio del "Piano strategico per lo sviluppo della Costa Toscana 2016-2020", organizzazione di visite, sopralluoghi e audizioni della <b>commissione istituzionale per la ripresa economico-sociale della Toscana Costiera</b>; gestione ed elaborazione statistica conclusiva del questionario Toscana Costiera;</li> <li>· attività istruttoria atti per la <b>quarta commissione</b> nell'ambito delle seguenti materie: viabilità, trasporti, infrastrutture, porti e aeroporti, reti telematiche, protezione civile;</li> <li>· attività istruttoria atti per la <b>seconda commissione</b> nell'ambito delle seguenti materie: sviluppo rurale, agricoltura e agriturismo, zootecnia, prodotti agroalimentari, foreste, demanio e patrimonio agricolo-forestale, faunistico-venatoria, pesca, acquacoltura, energia;</li> </ul>
Competenze tecniche <sup>5</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Applicazione delle regole di tecnica redazionale legislativa, compreso il drafting;</li> <li>· conoscenza del regolamento interno e applicazione delle norme specifiche per le commissioni permanenti, istituzionali e d'inchiesta;</li> <li>· competenze amministrativo giuridico istituzionali per le attività istruttorie dei procedimenti di competenza delle commissioni;</li> <li>· Competenze tecniche di analisi e gestione documentale (sistema iterlegis per gestione flussi procedurali e documentali);</li> <li>· Sistema Alfresco - Gestione siti documentali (attività di manager);</li> <li>· gestione videoconferenze ed assistenza da remoto alle sedute delle</li> </ul>

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

	<p>commissioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Ottima conoscenza dei programmi informatici sistema Office per scrittura testi (Word e open source), posta elettronica (microsoft Outlook), fogli elettronici (Excel), gestione slide (powerpoint);</li> <li>· gestione protocollo;</li> <li>· gestione pagine Web e pubblicazione atti;</li> <li>· banche dati giuridiche per la ricerca e lo studio di atti inerenti le attività svolte.</li> </ul>
<p><b>Competenze organizzative/comportamentali esercitate</b> <sup>6</sup></p>	<p>Attitudine al cambiamento in relazione alle diverse esigenze organizzative espresse dalla dirigenza (2 commissioni istituzionali, 2 commissioni permanenti)</p> <p>Predisposizione al lavoro di gruppo, capacità relazionali ed organizzative, coordinamento e coinvolgimento del personale assegnato, con particolare riferimento ai gruppi di lavoro tecnici e tecnico-politici per la redazione delle proposte di legge o per atti di programmazione regionale;</p> <p>Organizzazione del lavoro per obiettivi nel rispetto della tempistica richiesta e nell'ottica del costante miglioramento con spiccato orientamento ai risultati finali (gestione dei tempi e delle scadenze secondo la programmazione delle attività);</p> <p>Competenze derivanti dall'esperienza di supporto e coordinamento ai seguenti organismi, comprensive della redazione di parte delle relazioni finali riguardo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <u>Commissione d'inchiesta "in merito alla fondazione Monte dei Paschi di Siena e alla Banca Monte dei Paschi di Siena. I rapporti con la Regione Toscana"</u>. Anni 2015/2016;</li> <li>· <u>Commissione d'inchiesta Accertamento dei fatti di cui alla comunicazione n. 33 della Giunta Regionale Toscana (recenti sviluppi dell'inchiesta sull'alta velocità di Firenze)</u>. Anno 2014;</li> <li>· <u>Indagine conoscitiva "Consorzi di bonifica e politiche per la bonifica: competenze, costi, funzionamento e revisioni legislative in corso"</u>. Anno 2013;</li> <li>· <u>Indagine conoscitiva "in merito alle condizioni di lavoro dei dipendenti della grande distribuzione in Toscana a seguito dell'art.31 del d.l.201/2011 - c.d. decreto Salva Italia"</u>. Anno 2013.</li> <li>· <u>Indagine conoscitiva "Il Trasporto Pubblico Locale in Toscana, con particolare riferimento al trasporto ferroviario d'interesse regionale e locale (TPF)"</u>. Anno 2012;</li> <li>· <u>Consulta dei beni regionali della Toscana (IX legislatura)</u></li> </ul>

<p><b>ALTRE INFORMAZIONI</b> <sup>7</sup></p>	<p><u>Corsi ed attività di aggiornamento svolta negli ultimi 5 anni:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· La digitalizzazione della P.A. - 11/2/2022;</li> <li>· GDPR e CyberSecurity - 4/2/2022;</li> <li>· Corso Aggiornamento Addetti Primo Soccorso - 15/11/2021;</li> <li>· Aggiornamento Addetti Emergenza Antincendio 18/10/2021;</li> <li>· Valutazione del rischio di corruzione e il Trattamento del rischio - 20/9/2021;</li> <li>· Formazione Registro Attività Trattamento Dati Personali 23/4/2021 - 31/12/2021;</li> <li>· Corso di formazione Accountability, garanzia dei diritti degli interessati, Data Protection by Design &amp; by Default 23/4/2021 - 31/12/2021;</li> <li>· Corso aggiornamento Salute e Sicurezza 20/7/2020;</li> <li>· La responsabilità amministrativa del dipendente pubblico – 6/5/2019</li> <li>· Il modello organizzativo del rapporto di lavoro 15/4/2019</li> </ul>
---	--

<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.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Il procedimento amministrativo - 15/10/2018</li> <li>· Il ciclo della programmazione in Regione Toscana: dal PRS al DEFR al monitoraggio. 17/9/2018 - 24/9/2018</li> <li>· La trasparenza e la tutela della riservatezza dei dati personali` -2/7/2018</li> <li>· La riforma del Lavoro Pubblico - ruolo e responsabilità di ciascun dipendente - 30/11/2017</li> </ul> <p>Altri corsi precedentemente svolti in linea con le competenze richieste</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <i>Elementi del bilancio e attività connesse alla verifica di compatibilità finanziaria" (2017)</i></li> <li>· <i>sviluppo delle competenze professionali nell'ambito del processo legislativo (2016)</i></li> <li>· <i>Redazione atti amministrativi` (2016)</i></li> <li>· <i>La programmazione: sue connessioni con l'organizzazione, attività di monitoraggio e verifica` (2016)</i></li> <li>· <i>Formazione generale in materia di Anticorruzione e trasparenza` (2015 e 2016)</i></li> <li>· <i>Progettazione e tecnica legislativa` (2015)</i></li> <li>· <i>Le banche dati giuridiche: quali sono e come si usano (2015)</i></li> <li>· <i>formazione generale in materia di Anticorruzione e Trasparenza</i></li> <li>· <i>Armonizzazione del sistema di bilancio D.Lgs. 118/2011 (2015)</i></li> </ul>
--	--

Data 12 ottobre 2022