



CURRICULUM PROFESSIONALE

Cognome e Nome: Piccinini Maria Laura
Profilo professionale e di ruolo: FUNZIONARIO LEGISLATIVO-LEGALE ESPERTO
Matricola: 11825
Presso Segretario generale CR
Dal 8 marzo 2016 titolare dell'incarico di posizione organizzativa di staff, studio, ricerca vigilanza e controllo (Alta) "Assistenza e consulenza giuridica per le attività di competenza del segretario generale e nell'ambito dell'assistenza al Presidente del Consiglio. Gestione dell'assistenza e della segreteria del segretario generale. Assistenza al segretario generale per i rapporti con il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e gli altri soggetti competenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Supporto e consulenza giuridica al segretario generale per il raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo"

TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI

Diploma di Studio più elevato posseduto	Laurea in giurisprudenza presso Università degli studi di Firenze AA 1992/93
Abilitazione professionale	
Altro titolo (se attinente)	Esperta in tecniche legislative quale vincitrice di corso - concorso della Regione Toscana - decreto aggiudicazione n. 605 del 18.2.1999 Specializzazione a seguito di corso di specializzazione presso Università degli studi di Firenze "Il nuovo diritto delle Amministrazioni pubbliche. Problemi e principi" AA 2009/2010

ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nella cat.D

Periodo (da - a)	<i>Dal dicembre 2010 al maggio 2013</i>
------------------	---

Ente	Regione Toscana – Consiglio regionale
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	Posizione organizzativa di alta professionalità a riferimento del Segretario generale del Consiglio regionale “ <i>Assistenza giuridico-legislativa e consulenza in materia di personale e sicurezza nei luoghi di lavoro; assistenza giuridico-legislativa in materia di referendum e di proposte di iniziativa popolare, supporto al Collegio di garanzia statutario ex art.17 l.r. 04/6/08 n.34.</i> ”



Descrizione delle attività svolte	<p>Approfondimenti giuridici, con esame della normativa comunitaria e statale (ove presenti), della normativa regionale, della giurisprudenza e della dottrina; conseguente redazione di disposizioni legislative, atti normativi e amministrativi, note e pareri nelle seguenti materie e tematiche:</p> <ul style="list-style-type: none">• Referendum e leggi di iniziativa popolare;• gruppi consiliari (costituzione e assegnazione di risorse finanziarie, umane e strumentali);• incarichi professionali;• personale consiliare, con particolare riferimento al regime conseguente all'acquisizione di autonomia da parte dell'assemblea legislativa regionale;• sicurezza nei luoghi di lavoro;• figura del datore di lavoro in consiglio regionale, rivestita dal segretario generale, riflessi giuridici per gli aspetti relativi al personale, e alla sicurezza nei luoghi di lavoro• Riforme del pubblico impiego dal 2008, con particolare riguardo ai profili della capacità assunzionale dell'ente e del procedimento disciplinare.• Riforma della normativa in materia di procedimento amministrativo e documentazione amministrativa <p>Acquisizione di contatti e documentazione con omologhi uffici delle regioni italiane e del parlamento nazionale sulle tematiche di competenza dell'ufficio.</p> <p>Competenza all'istruttoria tecnico-giuridica per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extraimpiego dei dipendenti del Consiglio regionale.</p> <p>Redazione, per quanto di competenza, della bozza di regolamento interno di organizzazione del Consiglio regionale.</p> <p>La partecipazione a gruppi e progetti di particolare rilevanza per i quali manchi una formale assegnazione della sottoscritta, risulta comunque coerente e conseguente ai piani di lavoro individuali e agli obiettivi assegnati al dirigente responsabile della struttura di assegnazione.</p> <p>Assistenza giuridico amministrativa al Collegio di garanzia statutaria a far data dalla sua costituzione e all'Assemblea legislativa nella fase di sostituzione da parte di questa del Collegio predetto, nelle more della sua costituzione</p> <p>Implementazione della partizione web della sicurezza sui luoghi di lavoro.</p>
-----------------------------------	--

	Implementazione della partizione web del Collegio di garanzia statutaria.
Competenze tecniche	Conoscenza e approfondimento della normativa e giurisprudenza di riferimento e della loro applicazione. Capacità di utilizzo della banche dati per finalità di studio e ricerca nelle materie di competenza. Conoscenza dell'articolazione interna ed esterna della competenze amministrative e istituzionali al fine di intrattenere i rapporti necessari allo svolgimento della funzioni ascritte alla posizione ricoperta. Capacità di redazione di pareri giuridici, note, testi normativi e atti amministrativi
Competenze organizzative/comportamentali esercitate	Competenze organizzative inerenti la complessità delle relazioni interne e d esterne nonché la complessità dei processi e procedimenti gestiti. Ausilio e collaborazione con le diverse articolazioni consiliari e della Giunta regionale e con uffici omologhi di altre regioni o dello Stato per quanto necessario allo svolgimento della funzioni ascritte alla posizione ricoperta.

Periodo (da - a)	<i>Dal maggio 2013 al maggio 2015</i>
Ente	Regione Toscana – Consiglio regionale
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	Posizione organizzativa Complessa a riferimento del Direttore di Area Organizzazione e Responsabile della prevenzione della Corruzione e dell'integrità e trasparenza: <i>“Assistenza e consulenza giuridica in materia di personale, sicurezza nei luoghi di lavoro, anticorruzione, trasparenza e alle funzioni della direzione Organizzazione e risorse”</i>
Descrizione delle attività svolte	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza al Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'integrità e trasparenza per le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> - redazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della relazione annuale sull'attività del Responsabile stesso; - approfondimenti in merito alle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento; redazione di note e pareri; - redazione di atti normativi, atti amministrativi e atti del Responsabile in attuazione della predetta normativa. • Assistenza al dirigente delegato per le autorizzazioni alle attività extraimpiego dei dipendenti del Consiglio regionale; effettuazione dell'istruttoria delle pratiche di autorizzazione e assistenza ai casi caratterizzati da criticità o ai casi di



REGIONE TOSCANA
Consiglio Regionale

	<p>contenzioso.</p> <ul style="list-style-type: none">• Redazione delle bozze di disciplinare interno per l'autorizzazione delle attività extraimpiego dei dipendenti assunti con contratto di lavoro giornalistico e del disciplinare interno per l'autorizzazione delle attività extraimpiego del restante personale.• Partecipazione al gruppo di lavoro GR – CR per la redazione dei disciplinari delle banche dati degli atti regionali con indicazione delle modalità di pubblicazione e di accesso; conseguente redazione del disciplinare del CR in raccordo con gli uffici consiliari interessati.• Assistenza giuridica all'ufficio stampa, su richiesta del responsabile di esso, per la revisione delle convenzioni di competenza di detto ufficio.• Assistenza giuridica in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro rivolta al Direttore di Area organizzazione nel ruolo di coordinamento e raccordo di questi con il Segretario generale nella veste di datore di lavoro per la sicurezza.• Assistenza al dirigente del settore personale per l'applicazione giuridica degli istituti del personale e collaborazione per la redazione di normativa in materia di orario di lavoro o di normativa attuativa di riforme statali intervenute nel periodo di riferimento.
Competenze tecniche	Conoscenza e approfondimento della normativa e giurisprudenza di riferimento e della loro applicazione. Capacità di utilizzo della banche dati per finalità di studio e ricerca nelle materie di competenza. Conoscenza dell'articolazione interna ed esterna della competenze amministrative e istituzionali al fine di intrattenere i rapporti necessari allo svolgimento della funzioni ascritte alla posizione ricoperta. Capacità di redazione di pareri giuridici, note, testi normativi e atti amministrativi
Competenze organizzative/comportamentali esercitate	Competenze organizzative inerenti la complessità delle relazioni interne e d esterne nonché la complessità dei processi e procedimenti gestiti. Ausilio e collaborazione con le diverse articolazioni consiliari e della Giunta regionale e con uffici omologhi di altri regioni o dello Stato per quanto necessario allo svolgimento della funzioni ascritte alla posizione ricoperta.

Periodo (da – a)	Dal giugno 2015 a dicembre 2015
Ente	Regione Toscana – Consiglio regionale

<p>Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)</p>	<p>Posizione organizzativa Complessa a riferimento del dirigente del Settore Bilancio e finanze e Responsabile della prevenzione della Corruzione: <i>“Assistenza e consulenza giuridica in materia di personale, sicurezza nei luoghi di lavoro, anticorruzione, trasparenza e alle funzioni della direzione Organizzazione e risorse”</i></p>
<p>Descrizione delle attività svolte</p>	<p>Oltre all’attività corrente di cui si è dato conto con riferimento al periodo maggio 2013 – maggio 2015 si sono aggiunte in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistenza al Responsabile per la prevenzione della corruzione per la predisposizione della procedura di segnalazione di illeciti da parte di pubblici dipendenti con tutela del segnalante ai sensi dell’articolo 54 bis del d.lgs. 165/2001. • Assistenza al Responsabile della prevenzione della corruzione per la redazione della relazione a consuntivo dell’attività svolta nell’anno 2015 • Assistenza al Responsabile della prevenzione della corruzione per la redazione dell’aggiornamento al Piano triennale di prevenzione della corruzione, anche alla luce degli indirizzi contenuti nell’aggiornamento 2015 al Piano nazionale anticorruzione. • Assistenza al dirigente responsabile per gli approfondimenti relativi alla normativa in materia di antiriciclaggio e prevenzione del terrorismo e per la redazione dei provvedimenti attuativi • Assistenza al dirigente delegato per il rilascio delle autorizzazioni extraimpiego ai dipendenti del Consiglio regionale con particolare riguardo all’istruttoria relativa al rilascio e alla collaborazione per i casi che hanno presentato criticità • Assistenza al Segretario generale in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro con particolare riguardo alla redazione dei provvedimenti interni conseguenti al cambio del vertice amministrativo e alla ulteriore riorganizzazione degli uffici, nonché alla redazione delle deleghe. • Svolgimento di docenza e cura del relativo materiale documentale in materia di disciplina delle attività extraimpiego dei dipendenti pubblici, con particolare riguardo ai dipendenti delle cd strutture speciali del Consiglio regionale.
<p>Competenze tecniche</p>	<p>Conoscenza e approfondimento della normativa e giurisprudenza di riferimento e della loro applicazione. Capacità di utilizzo della banche dati per finalità di studio e ricerca nelle materie di competenza. Conoscenza dell’articolazione interna ed esterna della competenze amministrative e istituzionali al fine di intrattenere i rapporti necessari allo svolgimento della funzioni ascritte alla posizione ricoperta. Capacità di redazione di pareri giuridici, note, testi normativi e atti amministrativi</p>



REGIONE TOSCANA
Consiglio Regionale

Competenze organizzative/comportamentali esercitate	Competenze organizzative inerenti la complessità delle relazioni interne ed esterne nonché la complessità dei processi e procedimenti gestiti. Ausilio e collaborazione con le diverse articolazioni consiliari e della Giunta regionale e con uffici omologhi di altre regioni o dello Stato per quanto necessario allo svolgimento delle funzioni ascritte alla posizione ricoperta.
Periodo (da – a)	Dal 1. 1.2016 all'8.3.2016
Ente	Consiglio regionale
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	<i>POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI STAFF, STUDIO E RICERCA, VIGILANZA E CONTROLLO (ALTA)</i> a riferimento del dirigente del Settore Bilancio e finanze e Responsabile della prevenzione della Corruzione: “Assistenza e consulenza giuridica nelle materie di competenza della struttura di riferimento, assistenza e consulenza giuridica al Responsabile della prevenzione della corruzione. Assistenze e consulenza giuridica al Segretario generale in materia di sicurezza e nell’ambito dell’Assistenza al presidente del Consiglio regionale”
Descrizione delle attività svolte	<ul style="list-style-type: none">• Assistenza al Responsabile della prevenzione della corruzione per la stesura definitiva dell’aggiornamento al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018 a seguito del confronto con la struttura interna del CR,• Assistenza al dirigente responsabile a in materia di antiriciclaggio e prevenzione del terrorismo e per la redazione della circolare applicativa della normativa in materia.• Redazione delle modifiche al testo unico delle disposizioni dell’ufficio di presidenza relativamente alle disposizioni concernenti le spese di rappresentanza• Assistenza al dirigente delegato per il rilascio delle autorizzazioni extrapiù ai dipendenti del Consiglio regionale con particolare riguardo all’istruttoria relativa al rilascio e alla collaborazione per i casi che hanno presentato criticità, e assistenza al Segretario generale per la redazione di bozza di nuova delega.• Approfondimenti giuridici, Redazione di pareri, di bozze di proposte di legge, di bozze di statuto di fondazioni e associazioni su richiesta della Presidenza del Consiglio.

<p>Competenze tecniche</p>	<p>Conoscenza e approfondimento della normativa e giurisprudenza di riferimento e della loro applicazione. Capacità di utilizzo della banche dati per finalità di studio e ricerca nelle materie di competenza. Conoscenza dell'articolazione interna ed esterna della competenze amministrative e istituzionali al fine di intrattenere i rapporti necessari allo svolgimento della funzioni ascritte alla posizione ricoperta. Capacità di redazione di pareri</p>
<p>Competenze organizzative/comportamentali esercitate</p>	<p>Competenze organizzative inerenti la complessità delle relazioni interne ed esterne nonché la complessità dei processi e procedimenti gestiti. Ausilio e collaborazione con le diverse articolazioni consiliari e della Giunta regionale e della Conferenza dei Presidenti delle assemblee regionali.</p>



<p>ALTRE INFORMAZIONI</p>	<p>Nel periodo dal 1 aprile 1990 al 29 febbraio 2008 è stata alternativamente assegnata al Dipartimento servizi legislativi del CR, in seguito diversamente denominato (1/4/1990 - 7/2/1994 e 1/10/2000 – 29/2/2008) e al Dipartimento affari legali della GR, successivamente divenuto della Presidenza e degli affari legislativi e giuridici (8/2/1994 – 30/9/2000). In tali collocazioni ha svolto assistenza giuridico legislativa alla Commissione consiliare competente in materia istituzionale, all'Assemblea regionale e al suo Presidente, alla Giunta regionale e al suo Presidente in riferimento alle materie afferenti l'ambito istituzionale, fra le quali quella dello status degli eletti e del relativo trattamento giuridico ed economico. Ha collaborato alla prima stesura della lr 9 gennaio 2009, n. 3 "Testo unico delle norme sui consiglieri e sui componenti della Giunta regionale". Ha altresì svolto assistenza giuridico legislativa riguardo alle riforme istituzionali e costituzionali intervenute nell'arco temporale di riferimento e alla redazione dello Statuto regionale approvato nell'anno 2005</p> <p>Ottima conoscenza della lingua inglese parlata e scritta.</p> <p>Ha svolto formazione interna ed esterna nelle materia relative alle competenze di volta in volta esercitate e in particolare nell'anno 2015,</p> <ul style="list-style-type: none">- Corso di formazione generale in materia di Anticorruzione e Trasparenza (ai sensi della Legge 190/2012) - 1^ edizione 10 aprile 2015- Corso di formazione `Progettazione e tecnica legislative 14 – 23 aprile 2015- Seminario streaming live: Direttiva appalti 24/2014/UE - L'analisi delle regioni - organizzato da ITACA 9 giugno 2015- La prevenzione della corruzione nella gestione del personale (ESTERNO) 29 settembre 2015- Corso di formazione specifica in materia di anticorruzione e trasparenza ai sensi della legge 190/2012 – 11 novembre 2015 <p>Si segnala inoltre, perché di particolare attinenza ad una delle competenze specifiche della posizione organizzativa 44 cui si concorre, la frequenza del Seminario di studi `Anticorruzione, trasparenza e controlli` (ESTERNO) tenutosi in data 22 novembre 2013.</p>
----------------------------------	---

	<p>Per tutto quanto concerne l'ulteriore formazione ricevuta gli attestati sono agli atti del competente ufficio interno del CR oltre che pubblicati nella intranet del sito web del Consiglio regionale I dati relativi alle assegnazioni funzionali all'interno della Regione Toscana sono rinvenibili nello stato di servizio depositato presso il competente ufficio della Giunta regionale e</p>
--	---

pubblicato nella intranet del sito web della GR.

Ha tenuto docenze esterne ed interne.

- Esterna (per conto Regione Toscana) Anno 1997: La Privacy per il personale delle USL.

- Esterna (per conto di sindacato CGIL) Anno 2009 in materia di procedimento amministrativo, privacy e accesso

- Interne. Anni 2004-2005: Le competenze legislative della Regione dopo il titolo V, in materia di:

- Rapporti internazionali e con l'Unione europea della Regione;
- Conclusione di accordi con Stati e intese con enti territoriali interni ad altri Stati
- Comunicazione istituzionale
- Polizia amministrativa locale
- Sanzioni amministrative
- Procedimento e accesso
- Privacy

Interna. Anno 2012, articolata su più edizioni. In tema di "Trasparenza, accesso e tutela dei dati personali"

Interna – 13 novembre 2015 in materia di disciplina delle attività extraistituzionali dei dipendenti pubblici.