

CURRICULUM PROFESSIONALE¹

Cognome e Nome: **Prina Racchetto Claudia**

Profilo professionale

e di ruolo: **Funzionario legislativo legale CR- funzionario legislativo di assemblea**

Matricola: **15622**

TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI²

Diploma di Studio più elevato posseduto	Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguita il 12 dicembre 1995 presso l'Università degli Studi di Firenze con la votazione di 110/110 discutendo una tesi in Diritto del Lavoro dal titolo " Carcerazione preventiva e contratto di lavoro "
Abilitazione professionale	Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso la Corte di Appello di Firenze il 4 ottobre 1999
Altro titolo (se attinente)	<ul style="list-style-type: none">• Master in "Programmazione e valutazione" organizzato dalla Regione Toscana (144 ore- dal 05/03/2007 al 20/04/2007 e 4 giornate d'aula -24 ore- dal 25/06/2007 al 28/06/2007) conclusosi con la discussione della tesina "Ri -pensare il Consiglio regionale: le funzioni di indirizzo, controllo e valutazione";• Corso di perfezionamento e specializzazione "Buona qualità della normazione" presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Firenze nell'anno accademico 2009-2010 conclusosi con la discussione di una tesina concernente "L'esperienza toscana delle leggi di manutenzione"

ESPERIENZA professionale degli

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.

**ultimi 5 anni nella
cat.D ³**

Periodo (da - a)	Da ottobre 2017 ad oggi
Ente ⁴	Regione Toscana - Consiglio regionale- Direzione di Area: "Assistenza istituzionale" "Settore assistenza giuridica e legislativa"
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	P.O. 1° Livello "Assistenza giuridico-legislativa alle Commissioni. Collaborazione per la qualità della normazione" con assegnazione alla Seconda commissione consiliare (Sviluppo economico e rurale, cultura, istruzione e formazione). Tale PO è stata denominata successivamente (dal 1° novembre 2019) "Assistenza giuridico-legislativa al Consiglio regionale. Collaborazione per la qualità della normazione" e, dal 1° ottobre 2022, nuovamente ridenominata "Assistenza giuridico- legislativa alle commissioni. Collaborazione per la qualità della normazione" Con l'inizio della XI legislatura, a seguito della costituzione della Quinta Commissione consiliare, la Seconda commissione è divenuta competente esclusivamente in materia di sviluppo economico e rurale.
Descrizione delle attività svolte	Assistenza e consulenza giuridico legislativa alla Seconda commissione consiliare prevalentemente nelle materie di competenza di quest'ultima concernenti lo sviluppo economico (turismo, commercio, industria, artigianato, cave e torbiere, acque minerali e termali, imprenditoria, sistema cooperativo, politiche del lavoro e dell'occupazione). Assistenza giuridico legislativa alla Commissione istituzionale per il sostegno, la valorizzazione e la promozione delle Aree interne (dall'inizio della XI legislatura). Assistenza giuridico legislativa "ad interim" (nel periodo dal 17 maggio al 5 giugno) alla V

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 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.

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

commissione consiliare;

Assistenza giuridico legislativa agli altri organi consiliari, ai consiglieri regionali, agli organismi istituiti presso il Consiglio regionale e alle strutture operative

Collaborazione alle attività per la qualità della normazione, la comunicazione legislativa, la documentazione giuridica, i rapporti sulla normazione.

In particolare:

Redazione delle schede di legittimità su tutti gli atti assegnati alla commissione per l'espressione dei pareri di sua competenza;

predisposizione di documentazione giuridica;

partecipazione a gruppi di lavoro;

redazione di testi normativi;

formulazione di pareri e note di approfondimento;

applicazione del manuale di tecnica legislativa;

predisposizione di note di sintesi sulle sentenze della Corte costituzionale di interesse regionale;

collaborazione alla stesura del Rapporto annuale sulla Legislazione mediante la predisposizione di una relazione relativa alle "Politiche per lo sviluppo economico";

collaborazione alla rivista Segnalazioni;

aggiornamento annuale della Raccolta normativa in materia di "Commercio".

Assistenza al dirigente di riferimento per lo svolgimento delle funzioni proprie.

Partecipazione alla stesura della edizione commentata del Manuale "Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi" con un contributo concernente:

"L'interpretazione autentica: presupposti,

	criteri di riconoscibilità ed effetti delle norme di interpretazione autentica” (2018)
Competenze tecniche ⁵	Conoscenza generale dell’ordinamento europeo, nazionale e regionale e nelle materie di riferimento della commissione, tecnica legislativa, principi e tecniche di interpretazione delle norme, legimatica, analisi e gestione documentale.
Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁶	Elevate competenze organizzative sia in riferimento all’attività di assistenza giuridico-legislativa caratterizzata dalla necessità di una approfondita preparazione giuridica e dalla coesistenza di una pluralità di competenze tecnico-giuridiche trasversali, sia in riferimento alla capacità di gestire complesse modalità di relazione con tutti i soggetti, gli organi e gli organismi istituzionali. Esperienza nello svolgimento di attività di studio, ricerca, analisi delle norme e assistenza tecnico giuridica nell’ambito dell’attività legislativa.

ALTRE INFORMAZIONI ⁷	<p>Esperienze lavorative svolte anteriormente all’ultimo quinquennio:</p> <p>- <u>Dal 15 luglio 2013 ad ottobre 2017:</u></p> <p>P.O. Alta professionalità (successivamente denominata di “1° Livello”) “Assistenza giuridico legislativa. Collaborazione per la qualità della normazione” con assegnazione dapprima alla Terza commissione consiliare (Sviluppo economico) e successivamente (dal 2015) alla Seconda commissione consiliare (Sviluppo economico e rurale);</p> <p>- <u>Dal 1° giugno 2008 al 14 luglio 2013:</u></p> <p>titolare dell’incarico di <u>Posizione organizzativa organica “Assistenza alle commissioni”</u>, con assegnazione al Settore di Assistenza alla Prima Commissione consiliare.</p>
--	--

⁵ Le competenze tecniche sono quelle riferite alla Sez. II Elementi oggetto di valutazione” lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

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.

- **Incarico di docenza** al Seminario di approfondimento sul **nuovo Regolamento Interno dell'Assemblea Legislativa regionale** (2010)

- **Da Febbraio 2007 al 30 maggio 2008:**

Funzionario giuridico amministrativo (divenuto **"Funzionario di supporto agli organi ed organismi consiliari"**) presso il **Settore di Assistenza alla Prima, Seconda e Quinta Commissione consiliare** con assegnazione specifica alla assistenza generale della **Prima Commissione consiliare;**

- **Dall' 8 Febbraio 2001 al 31 Gennaio 2007:**

Funzionario giuridico amministrativo presso Regione Toscana - Dipartimento del Consiglio regionale (divenuto "Direzione generale" dal 1° gennaio 2004) - **Servizio di Assistenza generale al Consiglio delle Autonomie Locali** (divenuto "Settore di Assistenza al Consiglio delle Autonomie locali" dal 1° gennaio 2004);

- **Dal 3 Marzo 1999 al 7 Febbraio 2001:**

istruttore direttivo amministrativo presso **l'Ufficio Tributi del Comune di Poggio a Caiano;**

- **Da gennaio 1996 a gennaio 1998: pratica forense** presso studio legale specializzato in diritto civile, commerciale e penale