

CURRICULUM PROFESSIONALE¹

Cognome e Nome: ROMELLANO ROSANNA
Profilo professionale e di ruolo: Funzionario Servizi Direzionali – Funzionario Supporto Direzionale – attuale incarico titolare di PO “Assistenza al Presidente e all’Ufficio di Presidenza per le attività di rappresentanza e cerimoniale”
Matricola:15530

TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI²

Diploma di Studio più elevato posseduto	Laurea magistrale in Scienze della Politica e dei Processi decisionali (votazione 110/110) – Università degli Studi di Firenze
Abilitazione professionale	
Altro titolo (se attinente)	Master in "Cerimoniale delle pubbliche amministrazioni, delle aziende e degli eventi" – presso CEIDA - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – ROMA (maggio 2016/novembre2016)

ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nella cat.D³

Periodo (da – a)	<i>Dal 1.01.2016 al 30.10.2019</i>
Ente ⁴	REGIONE TOSCANA – Consiglio regionale - Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Tipografia e servizi logistici
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	PO 2° livello “Assistenza al Presidente e all’Ufficio di presidenza per le attività di rappresentanza”.
Descrizione delle attività	Assistenza al dirigente di riferimento, al Presidente

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 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.

svolte	del Consiglio regionale e ai componenti dell'Ufficio di presidenza con particolare riguardo alla rappresentanza e all'organizzazione di eventi e manifestazioni, cura dei relativi rapporti con enti e soggetti interessati e della loro accoglienza presso le sedi consiliari. Gestione delle relative procedure amministrative e programmazione dell'utilizzo delle sale del Consiglio. Responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato
Periodo (da - a)	Dal 1.11.2019 al 30.10.2022
Ente 5	REGIONE TOSCANA – Consiglio regionale - Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali esterne. Iniziative istituzionali. Comunicazione, editoria, URP
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	PO 1° livello "Assistenza al Presidente e all'Ufficio di presidenza per le attività di rappresentanza e cerimoniale".
Descrizione attività svolte	Assistenza al dirigente di riferimento, al Presidente del Consiglio regionale e ai componenti dell'Ufficio di presidenza per la gestione delle funzioni di rappresentanza e cerimoniale e per l'organizzazione di eventi e manifestazioni. Attività istruttoria e predisposizione del programma delle iniziative per l'esame dell'Ufficio di presidenza. Organizzazione, programmazione, gestione e comunicazione delle attività inerenti eventi ed iniziative pubbliche disciplinate dalle leggi regionali e/o decise dall'Ufficio di Presidenza in diretto riferimento con gli organi politici. Cura dei relativi rapporti con enti e soggetti interessati e della loro accoglienza presso le sedi consiliari. Assistenza alla gestione delle relazioni istituzionali di livello nazionale e internazionale. Organizzazione, calendarizzazione e gestione delle mostre all'interno degli spazi espositivi consiliari. Organizzazione e gestione delle visite istituzionali, culturali e scolastiche alle sedi del Consiglio regionale. Tenuta dell'inventario e acquisto dei beni di rappresentanza. Programmazione dell'utilizzo delle sale del Consiglio e gestione delle entrate derivanti dalle concessioni in uso. Gestione delle procedure amministrative inerenti le competenze della p.o., responsabilità dei procedimenti assegnati e coordinamento del personale funzionalmente assegnato

Competenze tecniche ⁶	<p><i>Conoscenza e applicazione della normativa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> · DPCM 14.04.2006: Disposizioni generali in materia di cerimoniale e disciplina delle precedenze tra le cariche pubbliche · Testo Unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'ufficio di presidenza · Ordinamento regionale e nazionale di riferimento. <ul style="list-style-type: none"> • Competenze amministrative e di redazione degli atti e per la gestione dell'inventario dei beni di rappresentanza. • Gestione documentale, protocollazione e archivio. <p><i>Tecnologie comunicazione e informazione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Strumenti applicativi informatici di base e specifici della Regione
Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁷	<p>Elevate competenze nella gestione delle delicate relazioni con i soggetti politici interni ed esterni, gli organi e le strutture consiliari, soggetti ed enti interni/esterni ed organismi istituzionali, come di seguito argomentate:</p> <p><i>Comunicazione e informazione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione interna/esterna e comunicazione organizzativa. • Organizzazione e gestione eventi, tecniche di comunicazione, confronti e gestione delle relazioni istituzionali con accoglienza e assistenza all'organo politico, all'ente richiedente. <p><i>Competenze comportamentali esercitate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmare e organizzare il lavoro proprio e del personale assegnato • Soluzione dei problemi • Negoziazione e accordo <p>· Orientamento ai risultati: capacità di lavorare sia in squadra che in autonomia, con orientamento finalizzato al risultato, ricercando soluzioni efficaci, anche con iniziative di mediazione, coerenti con l'obiettivo da raggiungere</p>

ALTRE INFORMAZIONI ⁸	Spiccate capacità di adattamento e relazionali. Svolgo regolarmente formazione interna il cui dettaglio concernente tutti i corsi è depositato nel
--	--

⁶ Le competenze tecniche sono quelle riferite alla Sez. II Elementi oggetto di valutazione" lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

⁷ Le competenze organizzative/comportamentali sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

⁸ Indicare qualsiasi altra informazione curriculare, solo se pertinente con l'incarico da attribuire.

	fascicolo personale agli atti dell'ufficio consiliare competente.
--	---

Firenze, 13 ottobre 2022

[/Users/leonardoborselli/Desktop/Home/Sviluppo/AvvisoPO2015/opt/RT/AvvisoPO2015/documenti/CVTemplate.odt](#)