



## CURRICULUM PROFESSIONALE

Cognome e Nome:	SPILLI LUCIA
Profilo professionale e di ruolo:	Funzionario supporto organi e organismi consiliari
Matricola:	7211
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 (8)"	

### TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI

Diploma di Studio più elevato posseduto	Diploma di maturità di ragioniere e perito commerciale, conseguito presso l'Istituto tecnico statale commerciale Antonio Genovesi nell'anno 1987 con votazione 48/60
Abilitazione professionale	
Altro titolo (se attinente)	

### ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nella cat.D

Periodo (da - a)	Dal 1 dicembre 2010 al 31 dicembre 2015
Ente	Segretariato generale del Consiglio regionale - Direzione di area assistenza istituzionale- Settore assistenza generale alle commissioni permanenti
Ruolo ricoperto ( PO, dirigente, posizione apicale)	Responsabile P.O. Assistenza alle Commissioni 2
Descrizione delle attività svolte	Gestione relazioni interne ed esterne, cura dei rapporti con il Presidente della commissione, le altre commissioni e gli uffici della Giunta Coordinamento degli adempimenti concernenti la programmazione dei lavori, l'ordine del giorno ed il fascicolo degli atti



**REGIONE TOSCANA**  
**Consiglio Regionale**

	<p>Istruttoria degli atti assegnati nelle materie di competenza della Seconda commissione e predisposizione delle schede istruttorie per il Presidente contenenti i dati essenziali e significativi degli atti in esame</p> <p>Analisi delle osservazioni e dei pareri relativi agli atti in esame</p> <p>Predisposizione e riformulazione testi normativi e coordinamento testi, applicazione regole drafting</p> <p>Assistenza alla commissione, inclusa la verbalizzazione, durante lo svolgimento delle sedute ordinarie, le consultazioni, le audizioni ed i sopralluoghi</p> <p>Supporto generale alla commissione per l'organizzazione dei lavori</p> <p>Supporto ai commissari per l'organizzazione e l'effettuazione di missioni, incontri, visite</p> <p>Predisposizione schede e relazioni conclusive per il rapporto annuale della legislazione</p> <p>Attività di studio, ricerca, elaborazione di documenti</p> <p>Organizzazione di convegni, seminari, missioni, incontri e visite</p> <p>Monitoraggio clausole valutative e atti di indirizzo</p> <p>Gestione documentale: protocollazione, archiviazione e versamento materiale archivistico</p> <p>In particolare, nel corso degli ultimi 5 anni, partecipazione a gruppi di lavoro tecnici Giunta/Consiglio per la riformulazione dei testi di alcune proposte di legge, tra le quali: demanio collettivo civico e beni di uso civico, disposizioni in materia di semplificazione di procedimenti in materia di agricoltura e di centri autorizzati di assistenza agricola, disposizioni per il sostegno all'attività vivaistica e per la qualificazione e valorizzazione del sistema del verde urbano, disposizioni per la trasformazione e il confezionamento di quantitativi minimi di prodotti agricoli.</p> <p>Partecipazione al gruppo di lavoro per la stesura del documento relativo a "forme di citazione standardizzate" di atti normativi e alla elaborazione di "formule standardizzate" per la redazione di specifiche tipologie di disposizioni normative.</p> <p>Collaborazione alla indagine conoscitiva, svolta insieme alla Sesta commissione, su " Consorzi di bonifica e politiche per la bonifica: competenze, costi, funzionamento e revisioni legislative in corso" ed alla presentazione pubblica sulla nuova disciplina dei consorzi di bonifica.</p>
Competenze tecniche	Ordinamento regionale di riferimento, tecnica legislativa, tecniche di drafting, analisi e gestione documentale, conoscenza programmi informatici di scrittura testi, di gestione di pagine web e data base.
Competenze organizzative/comportamentali esercitate	Organizzazione, programmazione e coordinamento delle attività; soluzione dei problemi; organizzazione e gestione eventi; lavoro di gruppo; gestione delle relazioni con soggetti interni ed esterni all'Amministrazione



**ALTRE  
INFORMAZIONI**

Interventi di formazione anni 2011/2015:

- Corso di Formazione generale in materia di Anticorruzione e trasparenza` - 2^ Edizione
- Corso di formazione `Le banche dati giuridiche: quali sono e come si usano` - 2^ edizione
- Corso di formazione `Progettazione e tecnica legislativa`
- Corso di formazione generale in materia di Anticorruzione e Trasparenza (ai sensi della Legge 190/2012) - 4^ edizione
- Incontro OLI del 20 novembre 2014 - Video conferenza: 1) Riforma costituzionale e Regionalismo italiano.
- 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`
- Corso di formazione `Gestione documentale e dematerializzazione: strumenti e procedure al Consiglio regionale della Toscana` 5^ EDIZIONE
- Corso di formazione sulla nuova piattaforma documentale Alfresco Share. 1^ EDIZIONE.
- Corso di aggiornamento in materia di Salute e Sicurezza - 6^ EDIZIONE (strutture CRT)
- Corso di formazione `Trasparenza, Diritto di accesso e Tutela dei dati personali: in cosa consistono e come si applicano al Consiglio regionale` categ D - 3^ EDIZIONE
- Il bilancio della Regione Toscana
- corso di formazione `La valutazione delle politiche` 1^ EDIZIONE
- Seminario ` I governi regionali nel processo decisionale europeo` - 2^ EDIZIONE
- Il nuovo modello di valutazione - 1^ INCONTRO
- 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)- 2^ EDIZIONE
- Corso di formazione `Gli elementi fondamentali del bilancio regionale e le attività connesse alla verifica di compatibilità finanziaria` .

I corsi di formazione frequentati nel periodo antecedente sono agli atti dell'ufficio personale.