

CURRICULUM PROFESSIONALE¹

Cognome e Nome: ZUTI ALESSANDRO
Profilo professionale e di ruolo: FUNZIONARIO SUPPORTO ORGANI E ORGANISMI CONSILIARI
Matricola: 15538

TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI²

Diploma di Studio più elevato posseduto	Laurea specialistica in Scienze politiche e dei processi decisionali (Classe 70/S), presso Università degli Studi di Firenze, Facoltà di Scienze politiche.
Abilitazione professionale	
Altro titolo (se attinente)	Master di II livello in Analisi e Valutazione delle Politiche pubbliche, presso Università Ca' Foscari di Venezia ed il Senato della Repubblica. Laurea in Scienze dell'amministrazione e di governo (Classe 19), presso Università degli Studi di Firenze, Facoltà di Scienze politiche. Corso di Alta formazione in Analisi e valutazione delle politiche pubbliche organizzato dalla conferenza dei Presidenti dei Consigli regionali e da CapiRe;

ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nella cat.D³

Periodo (da - a)	fino al 30.06.2018
Ente ⁴	Settore analisi di fattibilità e per la valutazione delle

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 PQ** 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.

	politiche.
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	Funzionario referente del settore per la I e la II Commissione consiliare.
Descrizione delle attività svolte	Sono stato il referente del Settore analisi di fattibilità per l'attività istruttoria degli atti della I e la II Commissione consiliare. L'attività consisteva prevalentemente nel coordinamento e gestione delle attività di assistenza per l'analisi di fattibilità per le Commissioni di riferimento, nella redazione delle schede di istruttorie di fattibilità sulle proposte di legge, nella eventuale redazione di clausole valutative da inserire nel testo di legge, nella partecipazione ai gruppi di lavoro tecnici e politici convocati per la predisposizione dei testi legislativi per l'istruttoria nelle Commissioni, nella partecipazione alle sedute delle Commissioni, nella redazione di note informative sull'attuazione delle leggi regionali nelle materie di competenza delle Commissioni consiliari di cui ero referente. Ho supportato il Dirigente nella predisposizione della scheda dedicata alla valutazione delle politiche per i Rapporti Annuali sulla legislazione.
Competenze tecniche ⁵	<p>Le competenze tecniche in linea con quanto richiesto alla sezione II - "Elementi oggetto di valutazione per il conferimento dell'incarico", acquisite grazie all'esperienza presso il Settore analisi di fattibilità, in particolare, sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competenze specifiche sull'applicazione delle regole di tecnica legislative nella redazione di testi legislativi per l'istruttoria della Commissione. Ho potuto seguire quotidianamente l'iter istruttorio delle pdl assegnate alla I e II Commissione consiliare, la partecipazione ai gruppi di lavoro tecnici e politici convocati nella fase istruttoria degli atti hanno migliorato le mie competenze tecniche. Inoltre la redazione di clausole valutative e l'elaborazione di note informative sull'attuazione delle leggi di competenza della I e II Commissione mi hanno specializzato sia sul lato ex ante che ex post del processo

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

	<p>legislativo.</p> <p>Alta conoscenza e frequente utilizzo dei software e dei programmi informatici utilizzati per la scrittura dei testi legislativi. Ho redatto le schede istruttorie di fattibilità per la valutazione delle pdl assegnate alla I e II Commissione, proposto in sede istruttoria gli articoli di legge contenenti clausole valutative, elaborato note informative o altri studi per le Commissioni di cui ero referente. Tali attività hanno notevolmente aumentato la mia conoscenza dei principali strumenti informatici (word, excel, access, publish) maggiormente utilizzati.</p>
<p>Competenze organizzative/comportamentali esercitate ⁶</p>	<p>Le competenze organizzative e comportamentali esercitate in linea con quanto richiesto alla sezione II - "Elementi oggetto di valutazione per il conferimento dell'incarico" maturate presso il Settore analisi di fattibilità, in particolare, sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competenze organizzative rispetto alla partecipazione di gruppi di lavoro tecnico-politici. Ho potuto sviluppare questo tipo di competenze grazie alla partecipazione costante nei gruppi di lavoro tecnico politici convocati nella fase istruttoria dell'atto e finalizzati alla predisposizione dei documenti per le Commissioni. Queste esperienze hanno contribuito ad elevare le mie capacità relazionali ed organizzative sia dal lato dell'autonomia decisionale che dal lato della gestione e del coordinamento delle attività lavorative. <p>Esperienza di gestione diretta ed autonoma sui procedimenti a carattere legislativo. In particolare ho avuto modo di operare molti approfondimenti istruttori per le Commissioni di cui ero referente ed ho avuto la possibilità di agire in autonomia, spesso operando delle scelte durante le sedute di Commissione o nei gruppi di lavoro convocati in sede istruttoria. Questa attività ha anche aumentato la mia capacità di gestione degli imprevisti.</p>

Periodo (da - a)	Dal 01.07.2018 al 31.12.2018
------------------	------------------------------

⁶ Le competenze organizzative/comportamentali sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

Ente ⁷	Settore assistenza generale alle Commissioni consiliari
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	Funzionario per il supporto alla II Commissione consiliare.
Descrizione delle attività svolte	Le principali attività che ho svolto sono le seguenti: attività di supporto e assistenza alle sedute della II Commissione, inclusa la verbalizzazione, gestione per le materie di competenza delle relazioni interne ed esterne e cura dei rapporti con il Presidente della II Commissione, attività istruttoria e redazione dei documenti assegnati alla II Commissione, collaborazione con il Dirigente per gli adempimenti concernenti la programmazione dei lavori, l'ordine del giorno ed il fascicolo degli atti, collaborazione per la predisposizione delle schede e relazioni conclusive per il Rapporto Annuale della legislazione, inserimento dei documenti nella procedura sperimentale di "iterlegis".
Competenze tecniche ⁸	<p>Le competenze tecniche in linea con quanto richiesto alla sezione II - "Elementi oggetto di valutazione per il conferimento dell'incarico" che ho acquisito grazie all'esperienza nel Settore assistenza generale alle Commissioni consiliari, in particolare, sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competenze specifiche sull'applicazione delle regole di tecnica legislative nella redazione di testi legislativi per l'istruttoria della Commissione, nonché la convocazione e la partecipazione a gruppi di lavoro e alla redazione dei documenti della Commissione. Collaborazione nella definizione dell'ODG per la convocazione delle Commissioni, redazione delle schede istruttorie per il Presidente in merito agli atti inseriti nell'ODG e verbalizzazione delle sedute. <p>Alta conoscenza e frequente utilizzo dei software e dei programmi informatici utilizzati per la scrittura dei testi legislativi. Questo operando quotidianamente all'interno della segreteria della II Commissione per la predisposizione delle sedute o di ogni altro atto istruttorio assegnato.</p>
Competenze organizzative/comportamentali	Le competenze organizzative e comportamentali esercitate in linea con quanto richiesto alla sezione

⁷ Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

⁸ Le competenze tecniche sono quelle riferite alla Sez. II Elementi oggetto di valutazione" lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

mentali esercitate ⁹	<p>II - "Elementi oggetto di valutazione per il conferimento dell'incarico" nel Settore assistenza generale alle Commissioni consiliari, in particolare, sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competenze organizzative rispetto alla partecipazione di gruppi di lavoro tecnico-politici. Partecipazione per gli atti assegnati ai gruppi di lavoro tecnico politici finalizzati alla predisposizione dei documenti istruttori delle Commissioni o di studi di ricerca. <p>Esperienza di gestione diretta ed autonoma sui procedimenti a carattere legislativo. In particolare ho seguito direttamente le fasi istruttorie degli atti assegnati sia nella fase istruttoria che in quella successiva.</p>
---------------------------------	---

Periodo (da - a)	<u>Dal 01.01.2019 ad oggi</u>
Ente ¹⁰	Settore assistenza generale alle Commissioni consiliari
Ruolo ricoperto (PO, dirigente, posizione apicale)	Responsabile PO - "Assistenza, coordinamento e supporto alla attività delle commissioni consiliari permanenti, istituzionali, speciali e d'inchiesta."
Descrizione delle attività svolte	<p>Coordinamento delle attività di supporto alle commissioni, con prevalenza alla Terza commissione.</p> <p>Attività di supporto alla commissione e assistenza per lo svolgimento delle sedute, inclusa la verbalizzazione. Gestione delle relazioni interne ed esterne; cura dei rapporti con il Presidente della commissione, con gli altri consiglieri, con le altre commissioni e con gli uffici di Giunta. Istruttoria e redazione dei provvedimenti assegnati; coordinamento della programmazione dei lavori, della predisposizione e dell'invio dell'ordine del giorno, della tenuta del fascicolo degli atti. Attività di studio, ricerca e analisi nelle materie di competenza della commissione, elaborazione di documenti, relazioni, risoluzioni, determinazioni, pareri, mozioni. Svolgimento di indagini conoscitive. Predisposizione schede e relazioni conclusive per il rapporto annuale della legislazione. Organizzazione</p>

⁹ Le competenze organizzative/comportamentali sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

¹⁰ Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

	<p>e gestione visite, sopralluoghi, eventi vari per la commissione. Monitoraggio clausole valutative e atti di indirizzo. Collaborazione con il dirigente nella gestione funzionale del personale assegnato. Coordinamento gruppi di lavoro tecnici e tecnico-politici tra Giunta e Consiglio su atti di particolare rilevanza. Collaborazione con altre PO del settore per la gestione uniforme delle procedure e delle attività di supporto e assistenza alla commissione (gruppo di lavoro settimanale). Predisposizione schede e relazioni conclusive per il Rapporto Annuale della legislazione. Supporto al dirigente nell'attuazione delle procedure amministrative trasversali al Settore secondo le competenze assegnate.</p>
<p>Competenze tecniche ¹¹</p>	<p>Le competenze tecniche in linea con quanto richiesto alla sezione II - "Elementi oggetto di valutazione per il conferimento dell'incarico" che ho acquisito grazie all'esperienza nel Settore assistenza generale alle Commissioni consiliari, in particolare, sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competenze specifiche sull'applicazione delle regole di tecnica legislative nella redazione di testi legislativi per l'istruttoria della Commissione, nonché la convocazione e la partecipazione a gruppi di lavoro e alla redazione dei documenti della Commissione. Ordinamento regionale nelle materie di riferimento della commissione. Tecnica legislativa e tecniche di drafting. Definizione dell'ODG per la convocazione delle Commissioni, redazione delle schede istruttorie per il Presidente, verbalizzazione delle sedute. - Alta conoscenza e frequente utilizzo dei software e dei programmi informatici utilizzati per la scrittura dei testi legislativi. Analisi e gestione documentale; conoscenza programmi informatici di scrittura testi, di gestione di pagine web e data base di calcolo. Ordinamento regionale nelle materie di riferimento della commissione; tecnica legislativa e tecniche di drafting;
<p>Competenze</p>	<p>Le competenze organizzative e comportamentali</p>

¹¹ Le competenze tecniche sono quelle riferite alla Sez. II Elementi oggetto di valutazione" lett. A) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

<p>organizzative/comportamentali esercitate ¹²</p>	<p>esercitate in linea con quanto richiesto alla sezione II - "Elementi oggetto di valutazione per il conferimento dell'incarico" nel Settore assistenza generale alle Commissioni consiliari, in particolare, sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competenze organizzative rispetto alla partecipazione di gruppi di lavoro tecnico-politici. Collaboro e partecipo, per gli atti assegnati, all'organizzazione di gruppi di lavoro tecnico politici finalizzati alla predisposizione dei documenti istruttori delle Commissioni o di studi di ricerca. Queste esperienze hanno contribuito ad incrementare le mie capacità relazionali ed organizzative sia dal lato dell'autonomia decisionale che dal lato della gestione e del coordinamento delle attività lavorative. - Esperienza di gestione diretta ed autonoma sui procedimenti a carattere legislativo. In particolare seguo direttamente le fasi istruttorie degli atti assegnati sia dalla fase iniziale, che nella fase istruttoria e successiva alla deliberazione della commissione. - soluzione dei problemi; orientamento verso i risultati attesi nel rispetto della tempistica richiesta e nell'ottica del costante miglioramento; organizzazione e gestione eventi; lavoro di gruppo; gestione delle relazioni con soggetti interni ed esterni all'amministrazione.
---	---

<p>ALTRE INFORMAZIONI ¹³</p>	<p>L'aspetto che caratterizza la mia carriera lavorativa che considero particolarmente importante perché mi ha consentito di sviluppare delle competenze (specifiche, organizzative e comportamentali) è il fatto di aver lavorato in "punti diversi" del processo legislativo. Tale percorso di "job rotation" mi ha consentito di sviluppare delle competenze organizzative e comportamentali che considero un arricchimento del mio bagaglio professionale.</p> <p>Ciò premesso riepilogo di seguito alcuni altri aspetti che ritengo essere significativi a fini della</p>
--	--

¹² Le competenze organizzative/comportamentali sono quelle riferite alla Sez. II "Elementi oggetto di valutazione" lett. B) della SCHEDA INDIVIDUAZIONE PO

¹³ Indicare qualsiasi altra informazione curriculare, solo se pertinente con l'incarico da attribuire.

valutazione.

Formazione professionale. Segnalo i seguenti corsi:

- nel 2009, Attuazione dello Statuto e autonomia del Consiglio regionale;
- nel 2010, Regolamento interno dell'Assemblea legislativa regionale;
- nel 2011, Il bilancio della Regione Toscana
- nel 2015, Le banche dati giuridiche quali sono e come si usano
- nel 2016, Sviluppo delle competenze professionali nell'ambito del processo legislativo;
- nel 2017, Elementi fondamentali del bilancio e attività connessa alla verifica di compatibilità finanziaria;
- nel 2018, Drafting legislativo;
- Nel 2019, La responsabilità amministrativa del dipendente pubblico;
- Nel 2021, Iterlegis; Il Bilancio della Regione Toscana; GDPR e cybersecurity;
- Nel 2022, Negoziazione e gestione dei conflitti; La digitalizzazione della P.A.

Docenze:

- corso di formazione per il personale interno (dirigenti e funzionari) operanti nel processo legislativo del Consiglio regionale dal titolo – "La valutazione delle politiche pubbliche" di 18 ore tra il 2011 e il 2012.

Pubblicazioni:

- "Sviluppare valore nell'esperienza sul campo. Effetti del servizio civile in Toscana" di Alessandro Zuti e Valerio Martinelli, Franco Angeli, 2019

Altre informazioni utili per la valutazione delle competenze sono le seguenti:

Redazione (pubblicate sul sito del Consiglio) di 19 note informative sull'attuazione di leggi regionali negli anni dal 2011 al 2018 su politiche pubbliche di competenza della I e II Commissione consiliare