

# CURRICULUM PROFESSIONALE<sup>1</sup>

|  |
|--|
| Cognome e Nome: CECCONI ALESSANDRA   |
| Profilo professionale<br>e di ruolo: <b>Funzionario amministrativo esperto – Funzionario consulenza amministrativa</b> |
| Matricola: 15537   |

## TITOLI E/O REQUISITI CULTURALI<sup>2</sup>

|   |   |
|---|---|
| Diploma di Studio più elevato posseduto | <b>Diploma di laurea in giurisprudenza</b> (ai sensi dell'ordinamento previgente) conseguito presso l'Università degli Studi di Firenze in data 3 dicembre 1990 con votazione 108/110   |
| Abilitazione professionale              | <b>Abilitazione all'esercizio della professione forense</b> (conseguita presso la Corte di Appello di Firenze in data 16 febbraio 1996- sessione di esami 1994/95)  |
| Altro titolo (se attinente)             | <b>Diploma post laurea di specialista in studi sulla pubblica amministrazione</b> conseguito ad ottobre 2010 presso la <u>Scuola di specializzazione in studi sulla pubblica amministrazione (SPISA) dell'Università di Bologna</u> al termine di corso biennale (anni 2008/2010) |

## ESPERIENZA professionale degli ultimi 5 anni nella cat.D<sup>3</sup>

|  |   |
|--|---|
| Periodo (da – a)                           | Da settembre 2017 a tutt'oggi   |
| Ente <sup>4</sup>                          | Regione Toscana – Consiglio regionale presso la seguente struttura:<br>Settore Assistenza giuridica e legislativa (Direzione di area Assistenza istituzionale)                        |
| Ruolo ricoperto ( PO, dirigente, posizione | Posizione organizzativa “Assistenza per il controllo interno di legittimità, la consulenza giuridico-amministrativa ed il raccordo con l'Avvocatura regionale” (dal 1/1/2016 ad oggi) |

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Sono i titoli e/o requisiti culturali richiesti per la partecipazione o quelli ulteriori che si ritengono attinenti alla posizione.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Nel caso di esperienze lavorative in Regione Toscana specificare la struttura dirigenziale di riferimento.

|  |  |
|--|--|
| apicale)   |  |
| Descrizione delle attività svolte                                | Assistenza istruttoria per il controllo interno di legittimità sugli atti dirigenziali e cura del relativo procedimento amministrativo; supporto per la consulenza e la collaborazione tecnico giuridica inerente ai profili di legittimità degli atti dirigenziali e loro redazione;<br>assistenza/supporto al dirigente per le funzioni di competenza con istruttoria degli atti, attività di studio, ricerca, consulenza giuridica e aggiornamento in materia giuridico legislativa; redazione atti e pareri; elaborazione di note informative su novità legislative, partecipazione a gruppi di lavoro;<br>assistenza per la consulenza giuridico amministrativa e rapporti con l'Avvocatura regionale (richieste di pareri, redazione note tecniche e predisposizione atti inerenti al contenzioso) |
| Competenze tecniche <sup>5</sup>                                 | Conoscenza dell'ordinamento europeo, nazionale e regionale di riferimento, in particolare nella materia contrattuale, tecnica legislativa, principi e tecniche di interpretazione delle norme, tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi, legimatica, analisi e gestione documentale.<br>Esperienza nello svolgimento dell'attività di controllo interno di legittimità, studio e ricerca nella materia contrattuale   |
| Competenze organizzative/comportamentali esercitate <sup>6</sup> | Elevata competenza nella gestione di attività che richiedono approfondita preparazione giuridica e coesistenza di una pluralità di competenze tecniche specialistiche relative a funzioni ed attività eterogenee;<br>orientamento alla ricerca della soluzione di problemi;<br>capacità di organizzare l'attività e tempestività nello svolgimento dei compiti;<br>capacità di gestire rapporti interpersonali in situazioni che possono presentare conflittualità, orientamento alla collaborazione ed al coordinamento con gli altri uffici in relazione al raggiungimento dei risultati.  |

|  |   |
|--|---|
| <b>ALTRE INFORMAZIONI <sup>7</sup></b> | <p><u>Esperienza lavorativa in Regione Toscana – Consiglio regionale</u><br/>dal 2/10/2000 Funzionario cat. D3 con incarico di Posizione organizzativa per il controllo interno di legittimità dal 1/7/2005</p> <p><u>Esperienze lavorative precedenti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dal 25/09/1995 fino al trasferimento in Regione Funzionario 8^ q.f. (D3) - Responsabile del Settore Affari generali e legali – Vicesegretario del Comune di Rignano sull'Arno (FI)</li> <li>- dal 4.03.1998 fino al trasferimento in Regione Toscana iscritta all'ordine degli Avvocati di Firenze - elenco speciale per l'ufficio legale del Comune di Rignano;</li> <li>- dal 1.04.2000 al 18.09.2000 reggente l'ufficio di Segreteria</li> </ul> |
|--|---|

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

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

<sup>7</sup> Indicare qualsiasi altra informazione curriculare, solo se pertinente con l'incarico da attribuire.

|  |   |
|--|---|
|  | <p>comunale convenzionata dei Comuni di Rignano e Incisa V.no (classe 2^);</p> <p><u>attività di docenza</u> presso il Consiglio regionale sulla redazione degli atti amministrativi (edizioni 2005, 2007/2008, 2010)</p> <p>- <u>compiuta pratica notarile biennale</u></p> <p>- Pubblicazioni: “<i>Omogeneità della legge</i>” in “Edizione commentata del manuale-Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi”, Consiglio regionale della Toscana maggio 2019.</p> <p>- frequenza di corsi di formazione in materia di contratti pubblici, redazione degli atti amministrativi, procedimento amministrativo, aiuti di stato, contabilità e bilancio, diritto dell’Unione europea.</p> |
|--|---|

Data 14/10/2022

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