

# CURRICULUM PROFESSIONALE<sup>1</sup>

Cognome e Nome: COSCARELLA GIUSEPPE
Profilo professionale e di ruolo: FUNZIONARIO SUPPORTO ORGANI E ORGANISMI CONSILIARI CAT :D
Matricola:15678

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

Diploma di Studio più elevato posseduto	Diploma di Laurea in Giurisprudenza (Ordinamento previgente)
Abilitazione professionale	Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato
Altro titolo (se attinente)	

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

Periodo (da - a)	Dal 01 giugno 2008 ad oggi
Ente <sup>4</sup>	Consiglio regionale
Ruolo ricoperto ( PO, dirigente, posizione apicale)	Titolare della Posizione Organizzativa complessa "Assistenza al procedimento degli atti consiliari, alla conferenza di programmazione dei lavori e ai lavori dell'Assemblea.
Descrizione delle attività svolte	Gestione delle attività amministrative ed istruttorie ai fini della formazione dei fascicoli degli atti legislativi, regolamentari, di indirizzo e di sindacato ispettivo;

<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 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.

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

	<p>Istruttoria per l'assegnazione degli atti alle commissioni consiliari permanenti per l'espressione anche congiunta, dei pareri referenti;</p> <p>Istruttoria per l'assegnazione degli atti agli altri organismi previsti dallo Statuto regionale e dal regolamento interno;</p> <p>Gestione dei rapporti con le commissioni consiliari permanenti e con la giunta regionale in ordine al procedimento degli atti consiliari;</p> <p>Coordinamento delle attività amministrative ed istruttorie ai fini della predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio, dell'ordine dei lavori delle sedute consiliari e del programma dei lavori consiliari;</p> <p>Supporto al dirigente e al segretario generale per la conferenza dei presidenti dei gruppi consiliari e per le sedute del Consiglio;</p> <p>Assistenza al Presidente, al dirigente e al segretario generale per la conduzione dei lavori d'Aula;</p> <p>Assistenza ai Consiglieri per la presentazione diretta degli atti in Aula;</p> <p>Dal 2013 Supporto giuridico, istruttoria ed assistenza in materia di nomine e designazioni di competenza del Consiglio regionale</p>
Competenze tecniche <sup>5</sup>	<p>Le competenze tecniche esercitate nello svolgimento delle attività svolte necessitano di conoscenze approfondite delle norme dello Statuto e del regolamento interno n.27/2015 oltre alle altre norme giuridico-istituzionali che disciplinano l'attività della Regione in generale e del Consiglio regionale in particolare. Le relazioni, di elevata complessità, riguardano i contatti costanti con la giunta regionale, le commissioni consiliari e il personale dei gruppi</p>
Competenze organizzative/comportamentali esercitate <sup>6</sup>	<p>Le competenze organizzative esercitate emergono in tutta evidenza nella gestione dell'iter degli atti e nell'assistenza diretta al Presidente nella gestione dei lavori d'Aula e ai Consiglieri per la presentazione degli atti nel corso della seduta consiliare. Tali attività sono svolte con il coordinamento di tutto il personale coinvolto.</p>

<b>ALTRE INFORMAZIONI <sup>7</sup></b>	
--	--

<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.

--	--

Data 19 ottobre 2022

</Users/leonardoborselli/Desktop/Home/Sviluppo/AvvisoPO2015/opt/RT/AvvisoPO2015/documenti/CVTemplate.odt>