

**DATI GENERALI**

Cognome e nome **COSCARELLA MARIA SIMONA**
 Data di nascita 05/07/1975
 E-mail mariasimona.coscarella@regione.toscana.it

Matricola 0016101

Anzianità aziendale (anno) 12

Direzione generale di appartenenza PRESIDENZA

Area di coordinamento di appartenenza ATTIVITA' LEGISLATIVE, GIURIDICHE ED ISTITUZIONALI

Settore di appartenenza ATTIVITA' LEGISLATIVA E GIURIDICA

Rapporto di lavoro Indeterminato

Tipologia contratto FULL TIME

Indicazione % di impiego

Posizione giuridica D

Durata nella posizione giuridica (anno)
 (Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT) 11

Incarico attualmente assegnato RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione dell'incarico SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO PER LA VERIFICA DELLA CORRETTEZZA E DELLA CELERITA' DEI PROCEDIMENTI REGIONALI NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' DI COMPETENZA DEL SETTORE ATTIVITA' LEGISLATIVA E GIURIDICA.

Ruolo ricoperto FUNZIONARIO CONSULENZA AMMINISTRATIVA

Tipologia di struttura

ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT
 (le esperienze in elenco si riferiscono agli ultimi dieci anni)

Date (da - a) 08/2013 -

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento ATTIVITA' LEGISLATIVA E GIURIDICA

Ruolo FUNZIONARIO CONSULENZA AMMINISTRATIVA -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO	SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO PER LA VERIFICA DELLA CORRETTEZZA E DELLA CELERITA' DEI PROCEDIMENTI REGIONALI NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' DI COMPETENZA DEL SETTORE ATTIVITA' LEGISLATIVA E GIURIDICA.
Date (da - a)	04/2013 - 07/2013
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE - OPERE PUBBLICHE DI INTERESSE STRATEGICO REGIONALE.
Ruolo	FUNZIONARIO CONSULENZA AMMINISTRATIVA -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO PER LA VERIFICA DELLA CORRETTEZZA E DELLA CELERITA' DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DEL SETTORE VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE - OPERE PUBBLICHE DI INTERESSE STRATEG
Date (da - a)	02/2012 - 04/2013
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	ATTIVITA' LEGISLATIVE, GIURIDICHE ED ISTITUZIONALI
Ruolo	FUNZIONARIO CONSULENZA AMMINISTRATIVA -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI CONNESSI CON LA FUNZIONE DEL RESPONSABILE DELLA CORRETTEZZA E DELLA CELERITA' DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE GENERALE PR
Date (da - a)	01/2011 - 02/2012
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	ATTIVITA' LEGISLATIVE E GIURIDICHE
Ruolo	FUNZIONARIO CONSULENZA AMMINISTRATIVA -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI CONNESSI CON LA FUNZIONE DEL RESPONSABILE DELLA CORRETTEZZA E DELLA CELERITA' DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE GENERALE PR
Date (da - a)	08/2010 - 09/2010
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	ATTIVITA' LEGISLATIVE - PROTEZIONE CIVILE
Ruolo	FUNZIONARIO CONSULENZA AMMINISTRATIVA -
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	07/2010 - 08/2010
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	SISTEMA REGIONALE DI PROTEZIONE CIVILE
Ruolo	

FUNZIONARIO CONSULENZA AMMINISTRATIVA -

Denominazione incarico

Denominazione PO

Date (da - a) 09/2004 - 07/2010

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento SISTEMA REGIONALE DI PROTEZIONE CIVILE

Ruolo FUNZIONARIO CONSULENZA AMMINISTRATIVA -

Denominazione incarico

Denominazione PO

Date (da - a) 09/2004 - 08/2009

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento SISTEMA REGIONALE DI PROTEZIONE CIVILE

Ruolo FUNZIONE AMMINISTRATIVA

Denominazione incarico

Denominazione PO

**ALTRE ESPERIENZE
PROFESSIONALI**

Date (da - a) 11/2003 - 03/2004

Nome datore di lavoro **INFOCAMERE**

Tipo di azienda o settore Pubblico

Ruolo Assistente amministrativo

Principali mansioni
e responsabilità

Date (da - a) 05/2003 - 08/2003

Nome datore di lavoro **CCIAA DI FIRENZE- REGISTRO IMPRESE**

Tipo di azienda o settore

Ruolo Assistente amministrativo

Principali mansioni
e responsabilità

Date (da - a) 11/1999 - 11/2002

Nome datore di lavoro **STUDIO LEGALE AVV. ENZO FERRARI - FORO DI COSENZA**

Tipo di azienda o settore

Ruolo

Principali mansioni
e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data conseguimento 10 / 1999

Nome istituto

Tipologia di studio	LAUREA	
Titolo di studio	GIURISPRUDENZA	LAUREA
Lingua	FRANCESE	
Livello generale	ELEMENTARE	
Capacità di lettura		
Capacità di scrittura		
Capacità di espressione orale		
Frequenza di utilizzo	BASSA	
Lingua	INGLESE	
Livello generale	ELEMENTARE	
Capacità di lettura		
Capacità di scrittura		
Capacità di espressione orale		
Frequenza di utilizzo	BASSA	
COMPETENZE INFORMATICHE		
Competenza	Applicazioni Gestionali	
Tipologia applicativo/linguaggio		
Livello posseduto	MEDIA	
Competenza	Office	
Tipologia applicativo/linguaggio		
Livello posseduto	ALTA	
Competenza	Internet	
Tipologia applicativo/linguaggio		
Livello posseduto	ALTA	
Competenza	Accesso banche dati	
Tipologia applicativo/linguaggio		
Livello posseduto	ALTA	
ALBI PROFESSIONALI		
Albo professionale	Abilitazione all'esercizio della professione forense	

Provincia iscrizione | ()
Data inizio iscrizione | 2003-01-15
Data fine iscrizione
Numero iscrizione

CORSI SVOLTI IN REGIONE
(i corsi in elenco si riferiscono
agli ultimi cinque anni)

Date (da - a)	12/2014 - 12/2014
Titolo iniziativa	CORSO GESTIONE E MONITORAGGIO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - LIVELLO 1
Area tematica	TECNICHE E STRUMENTI DI SUPPORTO
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	12/2014 - 12/2014
Titolo iniziativa	CORSO GESTIONE E MONITORAGGIO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - LIVELLO 2
Area tematica	TECNICHE E STRUMENTI DI SUPPORTO
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	10/2014 - 10/2014
Titolo iniziativa	GLI ACCORDI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI AI SENSI DELLA L.241/90
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	22
Date (da - a)	10/2014 - 10/2014
Titolo iniziativa	GLI ACCORDI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI AI SENSI DELLA L.241/90
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	22
Date (da - a)	09/2014 - 09/2014
Titolo iniziativa	NORMATIVA ANTICORRUZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	01/2014 - 01/2014
Titolo iniziativa	RISCHI SPECIFICI: ATTIVITA' AL VIDEOTERMINALE (VDT)
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	12/2011 - 12/2011
Titolo iniziativa	NUOVI ORIENTAMENTI DELLA CORTE COSTITUZIONALE IN MATERIA DI COMPETENZA RESIDUALE REGIONALE
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	8
Date (da - a)	04/2011 - 04/2011
Titolo iniziativa	

DPR 5 OTTOBRE 2010 N. 207 - REGOLAMENTO DI ESECUZIONE ED
ATTUAZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI

Area tematica NORMATIVA

Durata corso (ore) 16

Date (da - a) 02/2011 - 02/2011

Titolo iniziativa NUOVA PROCEDURA ITER ATTI LEGGE 241

Area tematica TECNOLOGIE COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE

Durata corso (ore) 3

Date (da - a) 07/2010 - 07/2010

Titolo iniziativa IL TESTO UNICO IN MATERIA DI SICUREZZA (D.LGS. 81/2008)

Area tematica NORMATIVA

Durata corso (ore) 4

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE
CARATTERIZZANTI IL TUO PROFILO**

Soluzione problemi

Orientamento al risultato

Orientamento al cliente

Lavoro di gruppo