

CURRICULUM VITAE

REGIONE
TOSCANA

Data ultimo aggiornamento 20 gennaio 2021



20 gennaio 2021 DATI GENERALI

| | |
|---|---|
| Cognome e nome | Piccinini Maria Laura |
| Data di nascita | 25 dicembre 1963 |
| E-mail | marialaura.piccinini@regione.toscana.it |
| Matricola | 11825 |
| Anzianità aziendale (anno) | 30 (dall'aprile 1990) |
| Direzione di appartenenza | Direzione Affari legislativi giuridici e istituzionali |
| Settore di appartenenza | Direzione ALGI |
| Rapporto di lavoro | indeterminato |
| Posizione giuridica | D3 |
| Durata nella posizione giuridica (anno) | 25 (dal 3 aprile 1995) |
| (Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT) | |
| Incarico attualmente assegnato | Responsabile posizione organizzativa |
| Denominazione dell'incarico | Assistenza legislativa e giuridica 16 |
| Ruolo ricoperto | Funzionario legislativo legale esperto |
| Tipologia di struttura | 1° livello |
| Declaratoria | Cura il raccordo delle attività di studio e di elaborazione legislativa, regolamentare e normativa di interesse della Giunta e del Consiglio regionale. Garantisce il supporto giuridico-amministrativo al Presidente della Giunta regionale. |

ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT (con riferimento agli ultimi dieci anni)

| | |
|--------------------------------------|--|
| Date (da - a) | <u>Dal 1° gennaio 2011 (e già dal 14 maggio 2009) al 19 maggio 2013</u> |
| Principali mansioni e responsabilità | Approfondimenti giuridici, con esame della normativa comunitaria e statale (ove presenti), della normativa regionale, della giurisprudenza e della dottrina; conseguente redazione di disposizioni legislative, atti normativi e amministrativi, note e pareri nelle seguenti materie e tematiche: referendum; gruppi consiliari (costituzione e assegnazione di risorse finanziarie, umane e strumentali); incarichi professionali; personale consiliare, con particolare riferimento al regime conseguente all'acquisizione di autonomia da parte dell'assemblea legislativa regionale; sicurezza nei luoghi di lavoro; figura del datore di lavoro in consiglio regionale, riflessi giuridici per gli aspetti relativi al personale, alla privacy e alla sicurezza nei luoghi di lavoro. Riforme del pubblico impiego con particolare riguardo ai profili della capacità assunzionale dell'ente e del procedimento disciplinare. Riforma della normativa in materia di procedimento amministrativo e documentazione amministrativa. Acquisizione di contatti e documentazione con omologhi uffici delle regioni italiane sulle tematiche di competenza dell'ufficio. Competenza all'istruttoria tecnico-giuridica per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extra impiego dei dipendenti del Consiglio regionale. Partecipazione ai lavori del gruppo per |

| | |
|--|---|
| | l'attuazione della legge regionale n. 4 del 2008, sottogruppo per i protocolli d'intesa con la GR, concernenti gli aspetti economico giuridici del personale e le relazioni sindacali. |
| Struttura organizzativa di riferimento | Consiglio regionale – Ufficio del segretario generale |
| Ruolo | Funzionario legislativo legale esperto |
| Denominazione incarico | Posizione organizzativa di alta professionalità |
| Denominazione PO | Assistenza e consulenza al segretario generale in materia di personale e sicurezza nei luoghi di lavoro. Supporto al Collegio di garanzia statutaria |
| Date (da - a) | <u>Dal 20 maggio 2013 al 31 maggio 2015</u> |
| Principali mansioni e responsabilità | Ha esercitato una conoscenza approfondita e costantemente aggiornata della normativa regionale, statale e comunitaria, della sua applicazione, anche alla luce degli orientamenti giurisprudenziali, in ambito amministrativo, legislativo e regolamentare, nonché esperienza negli ambiti giuridici ed amministrativi richiesti dalle competenze attribuite dalla declaratoria e da quelle proprie della direzione. In particolare ha prestato assistenza giuridica in materia di personale, nell'ambito degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti, ha quindi garantito assistenza alla figura del direttore anche per quanto da questi richiesto in relazione alla sua nomina a responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Ha curato la redazione di pareri giuridici, note, testi legislativi, regolamentari e atti amministrativi |
| Struttura organizzativa di riferimento | Consiglio regionale - Direzione organizzazione |
| Ruolo | Funzionario legislativo legale esperto |
| Denominazione incarico | Posizione organizzativa complessa |
| Denominazione PO | Assistenza e consulenza giuridica in materia di personale, sicurezza nei luoghi di lavoro, anticorruzione, trasparenza e alle funzioni della direzione. |
| Date (da - a) | <u>Da 1° giugno 2015 al 31 dicembre 2015</u> |
| Principali mansioni e responsabilità | Ha esercitato una conoscenza approfondita e costantemente aggiornata della normativa regionale, statale e comunitaria, della sua applicazione, anche alla luce degli orientamenti giurisprudenziali, in ambito amministrativo, legislativo e regolamentare, nonché esperienza negli ambiti giuridici ed amministrativi richiesti dalle competenze attribuite dalla declaratoria, da quelle proprie del Settore di assegnazione e da quelle relative alla materia degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti pubblici. Ha curato la redazione di pareri giuridici, note, testi legislativi, regolamentari e atti amministrativi |
| Struttura organizzativa di riferimento | Consiglio regionale – Direzione organizzazione e risorse – Settore Bilancio e finanze |
| Ruolo | Funzionario legislativo legale esperto |
| Denominazione incarico | Posizione organizzativa complessa |
| Denominazione PO | Assistenza e consulenza giuridica in materia di personale, sicurezza nei luoghi di lavoro, anticorruzione, trasparenza e alle funzioni della direzione Organizzazione e risorse |
| Date (da - a) | <u>Dal 1° gennaio 2016 al 7 marzo 2016</u> |
| Principali mansioni e responsabilità | Ha esercitato una conoscenza approfondita e costantemente aggiornata della normativa regionale, statale e comunitaria, della sua applicazione, anche alla luce degli orientamenti giurisprudenziali, in ambito amministrativo, legislativo e |

| | |
|--|---|
| | regolamentare, nonché esperienza negli ambiti giuridici ed amministrativi richiesti dalle competenze attribuite dalla declaratoria, da quelle proprie del Settore di assegnazione, quindi riferite alle funzioni datoriali del Segretario generale per le quali ha prestato assistenza e dalle funzioni del Presidente del Consiglio regionale per il supporto alle quali ha, altresì, prestato assistenza al Segretario generale. Ha quindi curato la redazione di pareri giuridici, note, testi normativi e atti amministrativi. |
| Struttura organizzativa di riferimento | Consiglio regionale - Direzione organizzazione |
| Ruolo | Posizione organizzativa 1° livello |
| Denominazione incarico | |
| Denominazione PO | Assistenza e la consulenza giuridica in materia di Personale, Sicurezza nei luoghi di lavoro, Anticorruzione, Trasparenza. Funzioni di supporto giuridico al Segretario generale per l'assistenza al Presidente del Consiglio regionale |
| Date (da - a) | <u>Dall'8 marzo 2016 al 31 ottobre 2019</u> |
| Principali mansioni e responsabilità | Con riferimento alle funzioni della declaratoria e alle materie di competenza della struttura di assegnazione, che si sono caratterizzate per la notevole eterogeneità, data la trasversalità delle funzioni proprie dell'Ufficio del Segretario generale, dell'Ufficio di presidenza e del Presidente del Consiglio regionale, ha esercitato una conoscenza approfondita e costantemente aggiornata della normativa regionale, statale e comunitaria, della sua applicazione, anche alla luce degli orientamenti giurisprudenziali, in ambito amministrativo e legislativo, nonché esperienza negli ambiti giuridici ed amministrativi relativi alle competenze attribuite. Lo svolgimento della funzione ha inoltre richiesto l'esercizio di competenze organizzative correlate ad un complesso di relazioni spiccatamente articolato, sia interno che esterno, quale quello proprio dei rapporti afferenti all'ufficio del Segretario generale, figura apicale del Consiglio regionale, nonché derivanti dall'assistenza al presidente del Consiglio regionale. Ha curato la redazione di pareri giuridici, note, testi normativi e atti amministrativi. |
| Struttura organizzativa di riferimento | Consiglio regionale – ufficio del segretario generale |
| Ruolo | Funzionario legislativo legale esperto |
| Denominazione incarico | Posizione organizzativa 1° livello |
| Denominazione PO | Assistenza e consulenza giuridica alle attività di competenza del Segretario generale anche nell'ambito dell'assistenza al Presidente del Consiglio regionale e all'Ufficio di presidenza |
| Date (da - a) | <u>Dal 1° novembre 2019 al 18 ottobre 2020</u> |
| Principali mansioni e responsabilità | Con riferimento alle funzioni della declaratoria e alle materie di competenza della struttura di assegnazione, che si sono caratterizzate per la notevole eterogeneità, data la trasversalità delle funzioni proprie dell'Ufficio del Segretario generale, dell'Ufficio di presidenza e del Presidente del Consiglio regionale, ha esercitato una conoscenza approfondita e costantemente aggiornata della normativa regionale, statale e comunitaria, della sua applicazione, anche alla luce degli orientamenti giurisprudenziali, in ambito amministrativo e legislativo, nonché esperienza negli ambiti giuridici ed amministrativi relativi alle competenze attribuite. Lo svolgimento della funzione ha inoltre richiesto l'esercizio di competenze organizzative correlate ad un complesso di relazioni spiccatamente articolato, sia interno che esterno, quale quello proprio dei rapporti afferenti all'ufficio del Segretario generale, figura apicale del Consiglio regionale, nonché derivanti dall'assistenza al presidente del Consiglio regionale. Ha curato la redazione di pareri giuridici, note, testi normativi e atti amministrativi. |

| | |
|--|---|
| Struttura organizzativa di riferimento | Consiglio regionale – ufficio del segretario generale |
| Ruolo | Funzionario legislativo legale esperto |
| Denominazione incarico | Posizione organizzativa 1° livello |
| Denominazione PO | Assistenza e consulenza giuridica alle attività di competenza del Segretario generale anche nell'ambito dell'assistenza al Presidente del Consiglio regionale e all'Ufficio di presidenza |
| Date (da - a) | <u>Dal 19 ottobre 2020 al 30 novembre 2020</u> |
| Principali mansioni e responsabilità | Assistenza giuridica per la fase di insediamento degli organi regionali e degli uffici di supporto in avvio della legislatura. Cura della elaborazione di proposta di riforma statutaria. Attività di consulenza giuridica in merito all'applicazione della normativa statale e regionale di carattere emergenziale legata alla pandemia da Sars cov 2. Assistenza giuridica nelle materie di specifica competenza del Presidente della Giunta regionale o da questi mantenute a suo diretto riferimento, anche con riferimento alle gestioni commissariali, alle nomine e alle tematiche della cultura. Ha collaborato costantemente con lo staff del presidente garantendo supporto per i profili giuridici. Intrattiene rapporti con gli uffici del Consiglio regionale e con la direzione ALGI in merito alle tematiche affrontate. |
| Struttura organizzativa di riferimento | Organicamente assegnata alla Direzione Affari legislativi giuridici e istituzionali della GR e dal 21 ottobre funzionalmente assegnata all'Ufficio di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale |
| Ruolo | Funzionario legislativo legale esperto |
| Date (da - a) | <u>Dal 1° dicembre 2020 a tutt'oggi</u> |
| Principali mansioni e responsabilità | Attività di consulenza giuridica in merito all'applicazione della normativa statale e regionale di carattere emergenziale legata alla pandemia da Sars cov 2. Assistenza giuridica nelle materie di specifica competenza del Presidente o da questi mantenute a suo diretto riferimento, con particolare riferimento alle nomine e alle tematiche della cultura. Collaborazione costante con lo staff del presidente a supporto per i profili giuridici. Intrattiene rapporti con gli uffici del Consiglio regionale e con i colleghi e il direttore della direzione ALGI in merito alle tematiche affrontate. Redazione di risposte ad interpellanze, note, testi di legge o emendativi di questi. |
| Struttura organizzativa di riferimento | Direzione Affari legislativi giuridici e istituzionali della GR |
| Ruolo | Funzionario legislativo legale esperto |
| Denominazione incarico | Posizione organizzativa 1° livello |
| Denominazione PO | Assistenza legislativa e giuridica 16 |

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

Date (da - a)
Nome datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Ruolo
Principali mansioni
e responsabilità

Date (da - a)
Nome datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Ruolo
Principali mansioni
e responsabilità

Date (da - a)
Nome datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Ruolo
Principali mansioni
e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data conseguimento AS 1981/82
Nome istituto Educandato statale SS Annunziata
Tipologia di studio Liceo Classico
Titolo di studio **Diploma di liceo classico**

Data conseguimento Luglio 1993
Nome istituto Università degli studi di Firenze
Tipologia di studio Facoltà di giurisprudenza
Titolo di studio **Laurea in giurisprudenza**

Data conseguimento AA 2009/2010
Nome istituto Università degli Studi di Firenze
Tipologia di studio Corso di specializzazione "Il nuovo diritto delle Amministrazioni pubbliche.
Problemi e principi" AA 2009/2010
Titolo di studio **Specializzazione post laurea**

COMPETENZE LINGUISTICHE

PRIMA LINGUA Italiano
Lingua **Inglese**

| | |
|-------------------------------|-------------|
| Livello generale | Molto buono |
| Capacità di lettura | Ottima |
| Capacità di scrittura | Buona |
| Capacità di espressione orale | Buona |
| Frequenza di utilizzo | ricorrente |

ALTRE LINGUE

| | |
|-------------------------------|-----------------|
| Lingua | Francese |
| Livello generale | elementare |
| Capacità di lettura | buona |
| Capacità di scrittura | elementare |
| Capacità di espressione orale | elementare |
| Frequenza di utilizzo | Non frequente |

**COMPETENZE
INFORMATICHE**

| | |
|-------------------|---|
| Competenza | Pacchetto office e open office/ Accesso banche dati/ Internet/ Informatica giuridica |
| Livello posseduto | Molto Buono |

PUBBLICAZIONI

| | |
|----------------------|--|
| Titolo pubblicazione | "Regolamenti interni dei Consigli comunali della Toscana". Ed. Consiglio regionale- curatrice della raccolta |
|----------------------|--|

| | |
|------|-----------|
| Data | Anno 1993 |
|------|-----------|

| | |
|----------------------|--|
| Titolo pubblicazione | Il procedimento, la partecipazione e il Difensore civico negli statuti comunali della Toscana", a cura di Mario Pilade Chiti. pp.103 e ss. Consiglio regionale della Toscana e Ufficio del Difensore Civico. |
|----------------------|--|

| | |
|------|-----------|
| Data | Anno 1996 |
|------|-----------|

Titolo pubblicazione "Le competenze legislative regionali dopo la riforma del titolo V della Costituzione - Affari istituzionali", pp. 139 e ss. Istituto editoriale Regioni italiane s.r.l., in "Rivista Amministrativa della Regione Toscana", nn. 2-3, aprile - settembre 2002.

Data Anno 2002

Titolo pubblicazione Video "I Toscani, la Toscana, il Consiglio regionale", Mediateca- per la parte di consulenza giuridica (vd. titoli di coda).

Data Anno 2008

Titolo pubblicazione "Il principio di leale collaborazione istituzionale e il concetto di leale cooperazione informativa", in "Nuova Rassegna" – n. 12/2012 – Nocchioli Editore

Data Anno 2012

CORSI SVOLTI IN REGIONE

(con riferimento agli ultimi cinque anni)

Redazione dei testi normativi

Redazione degli atti amministrativi

Linguaggio normativo

Linguaggio non sessista

Procedimento amministrativo

Gare e contratti

Trasparenza e anticorruzione (anche ulteriori rispetto alla formazione obbligatoria)

Rapporto di lavoro

Responsabilità dei pubblici dipendenti

Aiuti di Stato

Date (da - a) 23/05/2016 06/06/2016

Titolo iniziativa La programmazione: sue connessioni con l'organizzazione, attività di monitoraggio e verifica

Area tematica Prevenzione della corruzione

Durata corso (ore) 12

Date (da - a) 20/06/2016 – 21/06/2016

Titolo iniziativa Redazione degli atti amministrativi

Area tematica Giuridico amministrativa

Durata corso (ore) 8

Date (da - a) 19/09/2016 – 26/10/2016

Titolo iniziativa Corso di formazione per lo sviluppo delle competenze professionali nell'ambito del processo legislativo

| | |
|--------------------|--|
| Area tematica | Giuridico legislativa |
| Durata corso (ore) | 17 |
| Date (da - a) | 04/10/2016 – 12/10/2016 |
| Titolo iniziativa | La nuova disciplina dei contratti pubblici |
| Area tematica | Prevenzione della corruzione/giuridico amministrativa |
| Durata corso (ore) | 8 |
| Date (da - a) | 30/03/2017 – 30/03/2017 |
| Titolo iniziativa | Elementi fondamentali del bilancio e attività connesse alla verifica di compatibilità finanziaria" |
| Area tematica | Giuridico amministrativa |
| Durata corso (ore) | 6 |
| Date (da - a) | 20/07/2017 |
| Titolo iniziativa | Il nuovo Riacc, le novità relative alla parte contabile |
| Area tematica | Giuridico amministrativa |
| Durata corso (ore) | 4 |
| Date (da - a) | 04/10/2017 – 18/10/2017 |
| Titolo iniziativa | Corso Excel BASE |
| Area tematica | Innovazione |
| Durata corso (ore) | 8 |
| Date (da - a) | 07/12/2017 |
| Titolo iniziativa | Sistema organizzativo prevenzione corruzione in CR; ruolo dirigente, RUP e relative responsabilità gestionali e specialistiche |
| Area tematica | Prevenzione della corruzione |
| Durata corso (ore) | 4 |
| Date (da - a) | 28/05/2018 |
| Titolo iniziativa | Corso aggiornamento in materia di salute e sicurezza |
| Area tematica | Sicurezza sul lavoro |
| Durata corso (ore) | 6 |
| Date (da - a) | 02/07/2018 |
| Titolo iniziativa | La trasparenza e la tutela della riservatezza dei dati personali` |
| Area tematica | Prevenzione della corruzione |
| Durata corso (ore) | 7 |
| Date (da - a) | 10/07/2018 – 11/07/2018 |
| Titolo iniziativa | `Analisi e gestione del rischio di corruzione` - 1° e 2° modulo |

| | |
|--------------------|--|
| Area tematica | Prevenzione della corruzione |
| Durata corso (ore) | 11 |
| Date (da – a) | 16/07/2018 |
| Titolo iniziativa | Accordi e forme di collaborazione tra Pubbliche Amministrazioni |
| Area tematica | Prevenzione corruzione/giuridico amministrativa |
| Durata corso (ore) | 4 |
| Date (da – a) | 28/09/2018 |
| Titolo iniziativa | Corso BASE BLS D Utilizzo defibrillatori |
| Area tematica | Sicurezza sul lavoro |
| Durata corso (ore) | 7 |
| Date (da – a) | 01/10/2018 |
| Titolo iniziativa | Corso Base Addetti Antincendio |
| Area tematica | Sicurezza sul lavoro |
| Durata corso (ore) | 8 |
| Date (da – a) | 15/10/2018 |
| Titolo iniziativa | "Il procedimento amministrativo" |
| Area tematica | Giuridico amministrativa |
| Durata corso (ore) | 4 |
| Date (da – a) | 09/11/2018 – 12/11/2018 |
| Titolo iniziativa | Affidamenti di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria` |
| Area tematica | Prevenzione corruzione/giuridico amministrativa |
| Durata corso (ore) | 12 |
| Date (da – a) | 26/11/2018 – 27/11/2018 |
| Titolo iniziativa | Corso Base Addetto Primo Soccorso |
| Area tematica | Sicurezza sul lavoro |
| Durata corso (ore) | 12 |
| Date (da – a) | 03/12/2018 |
| Titolo iniziativa | Incarichi di lavoro autonomo professionale abituale ed occasionale. Differenze con gli affidamenti di servizi. Aspetti civilistici. |
| Area tematica | Prevenzione corruzione/giuridico amministrativa |
| Durata corso (ore) | 7 |
| Date (da – a) | 10/12/2018 |
| Titolo iniziativa | Gestione dei sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici Profilo giuridico, amministrativo ed eventuale contenzioso |

Area tematica Prevenzione corruzione/giuridico amministrativa
Durata corso (ore) 8

Date (da - a) 15/04/2019
Titolo iniziativa Il modello organizzativo del rapporto di lavoro
Area tematica Prevenzione corruzione/giuridico amministrativo
Durata corso (ore) 6

Date (da - a) 06/05/2019
Titolo iniziativa La responsabilità amministrativa del dipendente pubblico
Area tematica Prevenzione della corruzione
Durata corso (ore) 6

ALTRI CORSI SVOLTI

Date (da - a) 29/07/2016
Titolo iniziativa `Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione.
L'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
(Deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016)
Area tematica Prevenzione della corruzione
Durata corso (ore) 7

