

INFORMAZIONI PERSONALI

Maria Laura Simeoni 0862 644730 Marialaura.simeoni@crabruzzo.it

POSIZIONE RICOPERTA

RESPONSABILE UFFICIO DI SUPPORTO ALLE PROCEDURE LEGISLATIVE E DI CONTENZIOSO ED AL COLLEGIO REGIONALE PER LE GARANZIE STATUTARIEESPERIENZA
PROFESSIONALE
16/08/2018 alla data attuale**Responsabile dell'Ufficio di supporto alle procedure legislative e di contenzioso ed al Collegio regionale per le garanzie statutarie**

Consiglio regionale dell'Abruzzo - Direzione affari della presidenza e legislativi -->> Servizio legislativo, qualità della legislazione e studi - Ufficio di supporto alle procedure legislative e di contenzioso ed al Collegio regionale per le garanzie statutarie - Via M. Jacobucci, n. 4 - 67100 L'Aquila

02/07/2018 – 15/08/2018

Dipendente a tempo indeterminato –assegnataria di mansioni superiori appartenenti alla categoria D

Consiglio regionale dell'Abruzzo - Direzione affari della presidenza e legislativi -->> Servizio legislativo, qualità della legislazione e studi - Ufficio di supporto alle procedure legislative e di contenzioso ed al Collegio regionale per le garanzie statutarie - Via M. Jacobucci, n. 4 - 67100 L'Aquila

Supporto al Dirigente per lo svolgimento dei seguenti compiti:

Affari generali e di supporto ai compiti istituzionali del Servizio

Predisposizione di dossier documentali e relazioni tematiche di approfondimento

Supporto al Comitato per la legislazione per lo svolgimento delle attività previste alle lettere a), b), c), d) del comma 5 dell'articolo 121 del Regolamento interno per i lavori del Consiglio regionale nonché attività di segreteria del Comitato stesso;

Supporto sia per l'assistenza tecnica che per l'istruttoria giuridica al Collegio regionale per le garanzie statutarie;

Rapporti con l'avvocatura regionale per i contenziosi concernenti le leggi regionali e questioni di rilevanza per il Consiglio regionale;

Aggiornamento del materiale giuridico e legislativo, finalizzato alle ricerche bibliografiche e documentali;

Esame dei testi dei progetti di legge per la verifica del rispetto della tecnica normativa e di fattibilità ed eventuale analisi di impatto della regolazione finalizzato alla predisposizione delle scheda tecnica di istruttoria legislativa e del fascicolo di documentazione, nelle materie di competenza della Prima commissione consiliare, nonché della Commissione speciale per la legge elettorale e per le modifiche e l'attuazione dello Statuto;

Assistenza tecnico-giuridica agli Organi e alle Direzioni del Consiglio regionale;

Assistenza tecnico-giuridica, compresa la presenza in commissione di supporto al Presidente, alla Prima commissione consiliare, nonché alla Commissione speciale per la legge elettorale e per le modifiche e l'attuazione dello Statuto;

Analisi della giurisprudenza costituzionale e ordinaria di interesse regionale, con predisposizione di relativi dossier documentali;

Elaborazione di pareri sulla interpretazione delle leggi;

Collaborazione con i titolari dell'iniziativa legislativa ed amministrativa, oltre che nell'esame dei testi legislativi e di atti amministrativi, anche per la predisposizione e stesura dei testi medesimi e per il loro inquadramento nel contesto normativo regionale, nazionale e comunitario;

Relazione sui contenziosi costituzionali e giuridici nelle materie di competenza della Prima commissione consiliare, nonché della Commissione speciale per la legge elettorale e per le modifiche e l'attuazione dello Statuto.

01/03/2012–01/07/2018

Dipendente a tempo indeterminato – assistente amministrativo

Consiglio regionale dell'Abruzzo - Direzione Affari della Presidenza e Legislativi - Servizio Legislativo, Qualità della Legislazione e Studi - Ufficio di supporto alle procedure legislative e di contenzioso ed al Collegio regionale per le Garanzie statutarie Via M. Jacobucci, n. 4 - 67100 L'Aquila

Ricerca delle fonti normative, giurisprudenziali e documentali ;

Ricerca e predisposizione informatica dei testi di progetti di legge da mettere a confronto nella scheda ATN ed elaborazione del testo a confronto contenuto nella stessa scheda in conformità al Manuale contenente "Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi";

Supporto al Responsabile dell'Ufficio per l'assistenza alle attività del Collegio regionale per le garanzie statutarie , al Comitato per la legislazione, alla Commissione speciale per la legge elettorale e per le modifiche dello Statuto.

Supporto al Responsabile dell'Ufficio per la redazione delle relazioni bimestrali sulla giurisprudenza non costituzionale di interesse regionale da esporre all'Osservatorio legislativo interregionale;

Supporto al dirigente per la redazione delle determinazioni dirigenziali, di atti amministrativi e gestionali nonché supporto per la cura delle procedure di evidenza pubblica finalizzate all'affidamento di servizi o forniture.

Assistenza al dirigente per la cura della documentazione e per la predisposizione degli atti relativi alla gestione del personale, alla programmazione e rendicontazione delle attività del Servizio e ai rapporti con OIV.

01/10/2009–28/02/2012

Dipendente a tempo indeterminato – assistente amministrativo

Consiglio regionale dell'Abruzzo - Direzione affari della presidenza e legislativi -->> Servizio affari istituzionali e co.re.com. - Ufficio supporto al co.re.com. - Via M. Jacobucci, n. 4 - 67100 L'Aquila

01/05/2011–31/10/2011

Assegnataria mansioni superiori appartenenti alla categoria D

Consiglio regionale dell'Abruzzo - Servizio amministrativo di supporto autorità indipendenti -->>Ufficio di Supporto al Corecom Abruzzo - Via M. Jacobucci, n. 4 - 67100 L'Aquila

02/07/2007 - 30/09/2009

Dipendente a tempo determinato – assistente amministrativo

Consiglio regionale dell'Abruzzo Direzione affari della presidenza e legislativi -->> Servizio affari istituzionali e co.re.com. - Ufficio supporto al co.re.com. - Via M. Jacobucci, n. 4 - 67100 L'Aquila

03/06/2004 – 02/06/2007

Dipendente a tempo determinato – assistente amministrativo

Consiglio regionale dell'Abruzzo Direzione affari della presidenza e legislativi -->> Servizio affari istituzionali e co.re.com. - Ufficio supporto al co.re.com. - Via M. Jacobucci, n. 4 - 67100 L'Aquila

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

23 marzo 2018

Partecipazione al corso di formazione "Diritto dell'Unione europea"

Osservatorio legislativo interregionale - Firenze

2017

Partecipazione al corso di formazione "La Buona Qualità della legislazione", della durata di tre giorni, diretto dal Prof. Nicola Lupo

Luiss School of Law

- Gennaio 2017 – giugno 2017 **Partecipazione al corso di preparazione al concorso in magistratura Lexfor** (organizzato e tenuto dai Consiglieri di Stato Francesco Caringella e Roberto Garofoli)
"
- 1/03/2016 al 27/04/2016 **Partecipazione al corso di formazione "I contratti delle Pubbliche amministrazioni: aspetti amministrativi, economici e gestionali**
SNA, Scuola nazionale dell'amministrazione
- 16-17 marzo 2016 **Focus Anticorruzione Pubblica Amministrazione e società a partecipazione pubblica**
Synergia Formazione
- 2010–2016 **Partecipazione a corsi di formazione in diverse materie (diritto amministrativo, finanza e contabilità, contenzioso costituzionale, diritto europeo, diritto regionale, anticorruzione e trasparenza, informatica, inglese, appalti pubblici)**
Consiglio regionale dell'Abruzzo
- 2010 **Idoneità al concorso pubblico bandito dal Consiglio regionale per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di categoria "D" con profilo professionale di "Funzionario Esperto per l'Assistenza Tecnico Giuridica e Legislativa**
- 2015 **Partecipazione al corso di formazione "Gli incarichi professionali della Pa e le differenze con gli affidamenti di servizi: presupposti, limiti, controlli e responsabilità"**
Promo Pa Fondazione
- 2015 **Partecipazione al corso di formazione "Il Diritto di accesso ai documenti amministrativi e il nuovo accesso civico"**
Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali
- 2015 **Partecipazione al corso di formazione "La prevenzione della corruzione nella Pa dopo la L. 190/12 e il d.lgs. 33/13"**
Scuola Superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali
- 2015 **Partecipazione al corso di formazione "La tutela dei dati personali e la gestione della privacy nella Pa: metodologie, responsabilità e sanzioni"**
Promo Pa Fondazione
- 06/11/2006 **Conseguimento dell'idoneità all'esercizio della Professione forense di Avvocato**
Corte d'Appello di L'Aquila
- 06/11/2003 **Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)**
Università degli studi di Roma "La Sapienza"

1997 **Diploma di maturità classica**
Liceo Classico "A. Torlonia", Avezzano

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
francese	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Buone competenze comunicative maturate in molteplici situazioni di lavoro in gruppo.

Competenze organizzative e gestionali Buone competenze organizzative e gestionali

Competenza digitale Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE Reg. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.

04.09.2018