

ELENCO TITOLARI DI PARTICOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA (FASCIA C)

Durata dell'incarico: dal 17/09/2018 al 16/09/2021

STRUTTURA DIRIGENZIALE: AFFARI LEGISLATIVI, STUDI E DOCUMENTAZIONE (CODICE 10.03.01)

TITOLARE: Patrizia Nale

Curriculum:

Nata ad Aosta il 26 maggio 1965.

Curriculum scolastico:

- Diploma di Maturità classica presso il Liceo Ginnasio di Aosta nel luglio 1984.
- Laurea magistrale in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Torino nel febbraio 1991.

Progressione di carriera e incarichi dirigenziali:

- Nel 1992 ricopre l'incarico di consulente giuridico presso l'Ufficio legislativo del Consiglio regionale.
- Dal 1° febbraio 1993, come vincitrice di concorso pubblico, presta servizio presso l'Amministrazione regionale quale Istruttore amministrativo (categoria D) di ruolo a tempo indeterminato nell'ambito dell'organico del Consiglio regionale, presso la Direzione Affari legislativi, studi e documentazione.
- Dal 2003 al 2009 è stata titolare dell'incarico per il miglioramento dei servizi.
- Dal 1° febbraio 2010 al 13 giugno 2010 è stata titolare dell'incarico di particolare professionalità.
- Dal 14 giugno 2010 al 9 febbraio 2011 ha ricoperto l'incarico di Dirigente dell'Ufficio commissioni consiliari del Consiglio regionale.
- Dal 1° aprile 2011 al 14 novembre 2012 è stata titolare dell'incarico di particolare posizione organizzativa.

Attività formative più rilevanti:

Corso post-laurea per Euro-consulenti (organizzato dalla Regione autonoma Valle d'Aosta e dalle Province autonome di Trento e di Bolzano) con conseguenti soggiorni di studio all'estero.

Ha frequentato corsi, organizzati dall'amministrazione regionale, di:

- diritto amministrativo,
- diritto costituzionale,
- diritto regionale, con particolare riferimento al Consiglio regionale
- diritto dell'Unione europea
- normativa sulla privacy
- informatica (Word, Excel)
- sicurezza sul lavoro
- lingua inglese (corso avanzato)
- lingua francese (corso avanzato)
- civilisation française.

Ha, inoltre, frequentato corsi di formazione a Bruxelles, organizzati dall'Unione europea, e a Roma, presso il Senato della repubblica e presso la Camera dei Deputati, per l'utilizzo delle banche dati giuridiche on line.

Conoscenze informatiche:

Buona conoscenza delle procedure informatiche attinenti al lavoro d'ufficio e dei programmi specifici relativi alle competenze attribuite. Esperta nell'utilizzo delle banche dati giuridiche on line.

Conoscenze linguistiche:

Conoscenza molto buona delle lingue francese e inglese, scritte e parlate.

Ha conseguito il diploma First certificate in English, rilasciato dalla sezione Cambridge ESOL (English for Speakers of Other Languages) della University of Cambridge.

Competenze attribuite:

COMPETENZE ATTRIBUITE	
1	Provvede all'esame, dal punto di vista giuridico e di tecnica legislativa, dei testi normativi presentati al Consiglio, cooperando a tal fine con le corrispondenti strutture dell'amministrazione regionale, e predispone il

	testo da assegnare alle commissioni.
2	Fornisce supporto durante la fase di esame in commissione, sia per la redazione di eventuali emendamenti ai progetti di legge in discussione, sia per la predisposizione di nuovi testi di progetti di legge predisposti dalla commissione stessa.
3	Assiste ad ogni fase dell'iter di approvazione dei progetti di legge, esaminando gli eventuali emendamenti presentati in sede di discussione consiliare prima dell'approvazione definitiva.
4	Provvede al coordinamento formale dei progetti di legge dopo l'approvazione dell'aula, curando i rapporti con il Bollettino ufficiale.
5	Cura la redazione delle proposte di legge richieste dai consiglieri, fornendo loro le opportune informazioni di carattere tecnico-giuridico.
6	Provvede al caricamento in banca dati dei testi, storici e vigenti, delle leggi regionali, corredati di note che contengono la ricostruzione cronologica delle modificazioni apportate ai singoli articoli nel corso degli anni.
7	Provvede al ripristino in banca dati dei testi delle leggi regionali abrogate.