

**DATI GENERALI**Cognome e nome **CORBINELLI LETIZIA**

Data di nascita 30/05/1973

E-mail letizia.corbinelli@regione.toscana.it

Matricola 0015714

Anzianità aziendale (anno) 14

Direzione generale di appartenenza PRESIDENZA

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

Settore di appartenenza AFFARI GIURIDICI E LEGISLATIVI PER LE MATERIE AMBIENTALI E DEL TERRITORIO

Rapporto di lavoro Indeterminato

Tipologia contratto FULL TIME

Indicazione % di impiego R. TEMPO PIENO

Posizione giuridica D

Durata nella posizione giuridica (anno)  
(Il dato si riferisce alla posizione  
attuale in RT) 12

Incarico attualmente assegnato RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione dell'incarico ASSISTENZA E CONTROLLO DI PROCESSI E PROCEDURE RELATIVI ALLE  
NOMINE E DESIGNAZIONI

Ruolo ricoperto FUNZIONARIO VERIFICA E CONTROLLO AMMINISTRATIVO (AUDITING)

Tipologia di struttura POSIZIONE ORGANIZZATIVA ORGANICA

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

Date (da - a) 04/2013 -

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento AFFARI GIURIDICI E LEGISLATIVI PER LE MATERIE AMBIENTALI E DEL  
TERRITORIO

Ruolo FUNZIONARIO VERIFICA E CONTROLLO AMMINISTRATIVO (AUDITING) -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO	ASSISTENZA E CONTROLLO DI PROCESSI E PROCEDURE RELATIVI ALLE NOMINE E DESIGNAZIONI
Date (da - a)	08/2010 - 04/2013
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	ATTIVITA' LEGISLATIVA E GIURIDICA II
Ruolo	FUNZIONARIO VERIFICA E CONTROLLO AMMINISTRATIVO (AUDITING) -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	ASSISTENZA E CONTROLLO DI PROCESSI E PROCEDURE RELATIVI ALLE NOMINE E DESIGNAZIONI
Date (da - a)	01/2010 - 08/2010
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	ATTIVITA' GENERALI DELLA PRESIDENZA
Ruolo	FUNZIONARIO VERIFICA E CONTROLLO AMMINISTRATIVO (AUDITING) -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	ASSISTENZA E CONTROLLO DI PROCESSI E PROCEDURE DEL SETTORE ATTIVITA' GENERALI DELLA PRESIDENZA
Date (da - a)	06/2007 - 08/2009
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	ATTIVITA' GENERALI DELLA PRESIDENZA
Ruolo	COMUNICAZIONE
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	08/2006 - 05/2007
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E PUBBLICITARIA. EVENTI E TUTELA DEL MARCHIO.
Ruolo	COMUNICAZIONE
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	10/2004 - 07/2006
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E PUBBLICITARIA. EVENTI E TUTELA DEL MARCHIO
Ruolo	COMUNICAZIONE
Denominazione incarico	
Denominazione PO	

**ALTRE ESPERIENZE  
PROFESSIONALI**

Date (da - a)	11/2000 - 06/2001
Nome datore di lavoro	<b>COMUNE DI POGGIBONSI (SI)</b>
Tipo di azienda o settore	Pubblico
Ruolo	Collaboratore amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	12/1999 - 02/2001
Nome datore di lavoro	<b>CORRIERE DI FIRENZE</b>
Tipo di azienda o settore	Privato
Ruolo	Collaboratore
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	12/1998 - 11/2000
Nome datore di lavoro	<b>COMUNE DI CASTELFIORENTINO (FI)</b>
Tipo di azienda o settore	Pubblico
Ruolo	Incarico professionale
Principali mansioni e responsabilità	

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Data conseguimento	03 / 2007
Nome istituto	
Tipologia di studio	LAUREA DI I LIVELLO
Titolo di studio	<b>Media e giornalismo</b>
Data conseguimento	04 / 1998
Nome istituto	
Tipologia di studio	LAUREA
Titolo di studio	<b>SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE LAUREA</b>
Data conseguimento	06 / 1992
Nome istituto	
Tipologia di studio	DIPLOMA DI MATURITA
Titolo di studio	<b>RAGIONIERE PROGRAMMATORE DIPLOM</b>
Lingua	<b>TEDESCO</b>
Livello generale	SCOLASTICO
Capacità di lettura	
Capacità di scrittura	

Capacità di espressione orale	SCOLASTICO
Frequenza di utilizzo	BASSA
Lingua	<b>INGLESE</b>
Livello generale	BUONO
Capacità di lettura	
Capacità di scrittura	
Capacità di espressione orale	BUONO
Frequenza di utilizzo	BASSA
<b>COMPETENZE INFORMATICHE</b>	
Competenza	<b>Office</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	ALTA
Competenza	<b>Internet</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	ALTA
Competenza	<b>Applicazioni Gestionali</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	ALTA
Competenza	<b>Accesso banche dati</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	ALTA
<b>CORSI SVOLTI IN REGIONE (i corsi in elenco si riferiscono agli ultimi cinque anni)</b>	
Date (da - a)	10/2014 - 10/2014
Titolo iniziativa	NORMATIVA ANTICORRUZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	06/2014 - 06/2014
Titolo iniziativa	GLI ACCORDI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI AI SENSI DELLA L.241/90
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	22
Date (da - a)	10/2013 - 10/2013
Titolo iniziativa	

RISCHI SPECIFICI: ATTIVITA' AL VIDEOTERMINALE (VDT)	
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	01/2012 - 01/2012
Titolo iniziativa	ANALISI E RIDISEGNO DEI PROCESSI
Area tematica	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
Durata corso (ore)	16
Date (da - a)	12/2011 - 12/2011
Titolo iniziativa	DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTI: INTERPRO, AP@CI, PEC E GESTIONE DEGLI ARCHIVI CORRENTI
Area tematica	TECNICHE E STRUMENTI DI SUPPORTO
Durata corso (ore)	16
Date (da - a)	12/2011 - 12/2011
Titolo iniziativa	STRUMENTI PER LA DEMATERIALIZZAZIONE DELLE COMUNICAZIONI
Area tematica	TECNICHE E STRUMENTI DI SUPPORTO
Durata corso (ore)	3
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)	10/2010 - 10/2010
Titolo iniziativa	IL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	8
Date (da - a)	06/2010 - 06/2010
Titolo iniziativa	IL TESTO UNICO IN MATERIA DI SICUREZZA (D.LGS. 81/2008)
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	04/2010 - 04/2010
Titolo iniziativa	FORMATORE D'AULA
Area tematica	ORGANIZZATIVA
Durata corso (ore)	24
Date (da - a)	11/2009 - 11/2009
Titolo iniziativa	LA SEMPLIFICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA
Area tematica	GIURIDICA
Durata corso (ore)	8
Date (da - a)	10/2009 - 10/2009
Titolo iniziativa	IL NUOVO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
Area tematica	GIURIDICA
Durata corso (ore)	8

Date (da - a)	09/2009 - 10/2009
Titolo iniziativa	LAVORARE PER PROCESSI
Area tematica	ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
Durata corso (ore)	24

Date (da - a)	01/2009 - 01/2009
Titolo iniziativa	INTRODUZIONE A BUSINESS OBJECTS
Area tematica	SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE
Durata corso (ore)	24

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE  
CARATTERIZZANTI IL TUO PROFILO**

Soluzione problemi

Orientamento al risultato

Organizzazione e controllo

Decisione