

**DATI GENERALI**

Cognome e nome	<b>MINUTI ALESSANDRA</b>
Data di nascita	03/12/1970
E-mail	alessandra.minuti@regione.toscana.it
Matricola	0015372
Anzianità aziendale (anno)	15
Direzione generale di appartenenza	PRESIDENZA
Area di coordinamento di appartenenza	ATTIVITA' LEGISLATIVE, GIURIDICHE ED ISTITUZIONALI
Settore di appartenenza	
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)	15
Incarico attualmente assegnato	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione dell'incarico	SEGRETERIA DELLA GIUNTA REGIONALE
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)	02/2012 -
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	ATTIVITA' LEGISLATIVE, GIURIDICHE ED ISTITUZIONALI
Ruolo	FUNZIONARIO CONSULENZA AMMINISTRATIVA -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	SEGRETERIA DELLA GIUNTA REGIONALE
Date (da - a)	04/2011 - 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	SEGRETERIA DELLA GIUNTA REGIONALE
Date (da - a)	08/2009 - 04/2011
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	PRESIDENZA
Ruolo	FUNZIONARIO CONSULENZA AMMINISTRATIVA -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	SEGRETERIA DELLA GIUNTA REGIONALE
Date (da - a)	05/2008 - 08/2009
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	PRESIDENZA
Ruolo	FUNZIONE AMMINISTRATIVA
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	SEGRETERIA DELLA GIUNTA REGIONALE
Date (da - a)	02/2008 - 04/2008
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	PRESIDENZA
Ruolo	FUNZIONE AMMINISTRATIVA
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	SEGRETERIA DELLA GIUNTA REGIONALE
Date (da - a)	03/2006 - 01/2008
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	PRESIDENZA
Ruolo	FUNZIONE AMMINISTRATIVA
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	SEGRETERIA DELLA GIUNTA REGIONALE
Date (da - a)	01/2004 - 03/2005
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	ATTIVITA' GENERALI DELLA PRESIDENZA
Ruolo	FUNZIONE AMMINISTRATIVA
Denominazione incarico	
Denominazione PO	

**ALTRE ESPERIENZE  
PROFESSIONALI**

Date (da - a) 01/1997 - 06/1997  
Nome datore di lavoro **Università degli studi di firenze- Associazione studi e ricerche parlamentari S. Tosi**  
Tipo di azienda o settore Pubblico  
Ruolo Borsa di studio presso il Seminario di Studi e Ricerche Parlamentari "Silvano Tosi"  
Principali mansioni e responsabilità

Date (da - a) /1995 - /2000  
Nome datore di lavoro **Facoltà di Scienze politiche "Cesare Alfieri" Firenze**  
Tipo di azienda o settore Pubblico  
Ruolo Cultore della materia. Cattedra di Organizzazione internazionale e cattedra di Diritto CEE  
Principali mansioni e responsabilità

Date (da - a) /1995 - /2000  
Nome datore di lavoro **Georgetown University presso "Villa le Balze" Firenze**  
Tipo di azienda o settore Privato  
Ruolo Lezioni di "tutoring" per studenti americani .  
Principali mansioni e responsabilità

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Data conseguimento 06 / 1995

Nome istituto

Tipologia di studio LAUREA

Titolo di studio **SCIENZE POLITICHE**      **LAUREA**

Lingua **FRANCESE**

Livello generale BUONO

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

Frequenza di utilizzo MEDIA

Lingua **INGLESE**

Livello generale OTTIMO

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

Frequenza di utilizzo ALTA

Lingua	<b>TEDESCO</b>
Livello generale	ELEMENTARE
Capacità di lettura	
Capacità di scrittura	
Capacità di espressione orale	
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</b> (i corsi in elenco si riferiscono agli ultimi cinque anni)	
Date (da - a)	11/2013 - 11/2013
Titolo iniziativa	RISCHI SPECIFICI: ATTIVITA' AL VIDEOTERMINALE (VDT)
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	09/2011 - 10/2011
Titolo iniziativa	ANALISI FABBISOGNI FORMATIVI
Area tematica	COMUNICAZIONE
Durata corso (ore)	2
Date (da - a)	11/2010 - 11/2010
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