

**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) 15

Direzione di appartenenza AFFARI LEGISLATIVI, GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

Area di coordinamento di appartenenza

Settore di appartenenza

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) 13

Incarico attualmente assegnato RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione dell'incarico NOMINE E DESIGNAZIONI

Ruolo ricoperto FUNZIONARIO VERIFICA E CONTROLLO AMM.VO (AUDITING) -

Tipologia di struttura POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI COORDINAMENTO STRUTTURA  
(MEDIO-ALTA)

Declaratoria Gestione del procedimento relativo alle nomine, designazioni e deleghe del Presidente della Giunta regionale. Supporto alle direzioni in materia di nomine. Cura degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza. Supporto alle strutture regionali nell'adozione di atti relativi alla governance degli enti dipendenti e degli enti di diritto privato partecipati dalla Regione Toscana, con riferimento alle tematiche relative agli organi.

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

Date (da - a) 01/2016 - 12/2020

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento AFFARI LEGISLATIVI, GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

Ruolo FUNZIONARIO VERIFICA E CONTROLLO AMMINISTRATIVO (AUDITING) -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO

NOMINE E DESIGNAZIONI

Date (da - a) 09/2015 - 12/2015

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento AFFARI LEGISLATIVI, GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

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) 08/2015 - 09/2015

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) 04/2013 - 07/2015

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	
<b>ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI</b>	
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	
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
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

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE  
CARATTERIZZANTI IL TUO PROFILO**

Soluzione problemi

Orientamento al risultato

Organizzazione e controllo

Decisione