

**DATI GENERALI**Cognome e nome **GIORGETTI ANNALISA**

Data di nascita 15/12/1972

E-mail annalisa.giorgetti@regione.toscana.it

Matricola 0018194

Anzianità aziendale (anno) 7

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) 7

Incarico attualmente assegnato RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione dell'incarico ANALISI GIURIDICA E ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI
ANTICORRUZIONE E PRIVACY

Ruolo ricoperto FUNZIONARIO PROCESSO LEGISLATIVO -

Tipologia di struttura POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI STAFF, STUDIO E RICERCA, VIGILANZA E
CONTROLLO (MEDIO-BASSA)

Declaratoria Presidia l'aggiornamento normativo e giurisprudenziale in materia di privacy e anticorruzione, assicurando il relativo supporto giuridico alle strutture della direzione. Cura la predisposizione dei provvedimenti amministrativi e gli adempimenti di competenza del direttore in materia di anticorruzione e privacy. Assicura il supporto giuridico al responsabile anticorruzione per quanto di competenza della direzione. Garantisce il supporto amministrativo alla struttura direzionale che gestisce il procedimento delle nomine.

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 PROCESSO LEGISLATIVO -

Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	ANALISI GIURIDICA E ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E PRIVACY
Date (da - a)	09/2015 -
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	AFFARI LEGISLATIVI, GIURIDICI ED ISTITUZIONALI
Ruolo	FUNZIONARIO PROCESSO LEGISLATIVO -
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
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 PROCESSO LEGISLATIVO -
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
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 PROCESSO LEGISLATIVO -
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	04/2013 - 06/2014
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	AFFARI GIURIDICI E LEGISLATIVI PER LE MATERIE AMBIENTALI E DEL TERRITORIO
Ruolo	FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA -
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	08/2010 - 04/2013
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	ATTIVITA' LEGISLATIVA E GIURIDICA II
Ruolo	FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA -
Denominazione incarico	

Denominazione PO	
Date (da - a)	04/2010 - 08/2010
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	ATTIVITA' GENERALI DELLA PRESIDENZA
Ruolo	FUNZIONARIO GESTIONE AMMINISTRATIVA -

Denominazione incarico

Denominazione PO

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

Date (da - a)	10/2008 - 03/2010
Nome datore di lavoro	Comune di Prato
Tipo di azienda o settore	Pubblico-Enti locali
Ruolo	istruttore amministrativo cat C
Principali mansioni e responsabilità	

Date (da - a)	09/2008 - 09/2008
Nome datore di lavoro	Comune di Impruneta
Tipo di azienda o settore	Pubblico-Enti locali
Ruolo	esperto amministrativo cat C
Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data conseguimento	07 / 1997
Nome istituto	
Tipologia di studio	LAUREA
Titolo di studio	GIURISPRUDENZA LAUREA

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua	INGLESE
Livello generale	FLUENTE
Capacità di lettura	FLUENTE
Capacità di scrittura	FLUENTE
Capacità di espressione orale	FLUENTE
Frequenza di utilizzo	MEDIA
Lingua	SPAGNOLO
Livello generale	BUONO
Capacità di lettura	BUONO
Capacità di scrittura	

Capacità di espressione orale	BUONO
Frequenza di utilizzo	BASSA
COMPETENZE INFORMATICHE	
Competenza	Office
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	MEDIA
Competenza	Internet
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	MEDIA
Competenza	Accesso banche dati
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	MEDIA
CORSI SVOLTI IN REGIONE (i corsi in elenco si riferiscono agli ultimi cinque anni)	
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)	09/2014 - 09/2014
Titolo iniziativa	CASI CONCRETI DI DEMATERIALIZZAZIONE
Area tematica	TECNICHE E STRUMENTI DI SUPPORTO
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	05/2014 - 05/2014
Titolo iniziativa	GLI ACCORDI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI AI SENSI DELLA L.241/90
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	22
Date (da - a)	11/2013 - 11/2013
Titolo iniziativa	ELEMENTI DI DIRITTO COMUNITARIO
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	16
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)	09/2012 - 09/2012
Titolo iniziativa	NORMATIVA PRIVACY: IL CENSIMENTO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI TRAMITE LA PROCEDURA TDP
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	4
Date (da - a)	02/2012 - 02/2012
Titolo iniziativa	ELEMENTI DI DIRITTO AMMINISTRATIVO
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	16
Date (da - a)	01/2012 - 01/2012
Titolo iniziativa	LA SEMPLIFICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA
Area tematica	TECNICA AMMINISTRATIVA
Durata corso (ore)	10
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)	10/2011 - 10/2011
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)	09/2011 - 09/2011
Titolo iniziativa	DIRITTI E STRUMENTI GIURIDICI NELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE, LR 1/2004, LR 40/2009, LR 54/2009)
Area tematica	NORMATIVA
Durata corso (ore)	16
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

ALTRI CORSI SVOLTI

Date (da - a)	11/2015 - 11/2015
Nome istituto	
Area tematica	GIURIDICO - NORMATIVA
Titolo iniziativa	

responsabilità e tutele nella pubblica amministrazione

Date (da - a) 04/2015 - 04/2015

Nome istituto

Area tematica GIURIDICO - NORMATIVA

Titolo iniziativa corso di progettazione e tecnica legislativa

Date (da - a) 10/2013 - 10/2013

Nome istituto

Area tematica GIURIDICO - NORMATIVA

Titolo iniziativa La Pubblica amministrazione tra domanda di trasparenza e protezione dei dati personali

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE
CARATTERIZZANTI IL TUO PROFILO**

Soluzione problemi

Orientamento al risultato

Decisione

Consapevolezza organizzativa