

**DATI GENERALI**

Cognome e nome **MINUTI ALESSANDRA**  
 Data di nascita 03/12/1970  
 E-mail alessandra.minuti@regione.toscana.it  
 Matricola 0015372  
 Anzianità aziendale (anno) 17  
 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

Posizione giuridica D

Durata nella posizione giuridica (anno) 17  
 (Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT)

Incarico attualmente assegnato RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione dell'incarico SEGRETERIA DELLA GIUNTA

Ruolo ricoperto FUNZIONARIO CONSULENZA AMMINISTRATIVA -

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

Declaratoria Acquisisce l'istruttoria sugli atti proposti all'esame della giunta; cura la redazione del relativo ordine del giorno. Garantisce funzioni di assistenza alle strutture regionali per l'iter procedurale degli atti. Assicura l'assistenza tecnica alle sedute della giunta e ne cura la verbalizzazione; cura i necessari collegamenti con il consiglio regionale.

**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 CONSULENZA AMMINISTRATIVA -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO SEGRETERIA DELLA GIUNTA

Date (da - a)	08/2015 - 12/2015
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	AFFARI LEGISLATIVI, GIURIDICI ED ISTITUZIONALI
Ruolo	FUNZIONARIO CONSULENZA AMMINISTRATIVA -
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	SEGRETERIA DELLA GIUNTA REGIONALE
Date (da - a)	02/2012 - 07/2015
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)	04/2005 - 04/2011
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	PRESIDENZA
Ruolo	FUNZIONARIO CONSULENZA AMMINISTRATIVA -
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	04/2005 - 08/2009
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	PRESIDENZA
Ruolo	FUNZIONE AMMINISTRATIVA
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
<b>ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI</b>	
Date (da - a)	01/1997 - 06/1997
Nome datore di lavoro	<b>Università degli studi di firenze- Associazione studi e ricerche parlamentari S. Tosi</b>
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	<b>Facoltà di Scienze politiche "Cesare Alfieri" Firenze</b>
Tipo di azienda o settore	Pubblico
Ruolo	Culture della materia. Cattedra di Organizzazione internazionale e cattedra di Diritto CEE
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	/1995 - /2000
Nome datore di lavoro	<b>Georgetown University presso "Villa le Balze" Firenze</b>
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**

## **COMPETENZE LINGUISTICHE**

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 **TEDESCO**  
Livello generale ELEMENTARE  
Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale  
Frequenza di utilizzo BASSA

## **COMPETENZE INFORMATICHE**

Competenza **Office**  
Tipologia applicativo/linguaggio  
Livello posseduto ALTA

Competenza **Internet**  
Tipologia applicativo/linguaggio  
Livello posseduto

ALTA

Competenza **Applicazioni Gestionali**

Tipologia applicativo/linguaggio

Livello posseduto ALTA

Competenza **Accesso banche dati**

Tipologia applicativo/linguaggio

Livello posseduto ALTA

**CORSI SVOLTI IN REGIONE  
(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

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE  
CARATTERIZZANTI IL TUO PROFILO**

Soluzione problemi

Orientamento al risultato

Orientamento al cliente

Lavoro di gruppo