

**CURRICULUM VITAE****REGIONE  
TOSCANA**

Ultimo aggiornamento CV in data 09/03/2023

**DATI GENERALI**

Cognome e nome	<b>CORRETTI ANGELA</b>
Data di nascita	29/12/1967
E-mail	<a href="mailto:angela.corretti@regione.toscana.it">angela.corretti@regione.toscana.it</a>
Matricola	18920
Anzianità aziendale (anno)	10
Direzione di appartenenza	Direzione Organizzazione, personale, gestione e sicurezza sedi di lavoro
Settore di appartenenza	Settore Servizi generali e amministrazione del patrimonio
Rapporto di lavoro	Indeterminato
Posizione giuridica	D
Durata nella posizione giuridica (anno) (Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT)	10
Incarico attualmente assegnato	Responsabile di posizione organizzativa
Denominazione dell'incarico	SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI, UTENZE E ASSICURAZIONI
Ruolo ricoperto	Funzionario Amministrativo Esperto
Tipologia di struttura	Posizione organizzativa di 2° livello
Declaratoria	Attività amministrative generali e contabili del settore, compreso il supporto alla gestione delle risorse. Programmazione e coordinamento attività di gestione dei capitoli di bilancio di competenza del settore, relativi monitoraggi e reportistica. Programmazione attività contrattuale del settore relativa a forniture e servizi. Gestione delle utenze delle sedi regionali e relativi affidamenti in appalto. Gestione dei servizi assicurativi e relativi affidamenti in appalto. Gestione delle risorse da trasferire alle province per le sedi in comune. Liquidazione fondo incentivante per gli appalti

**ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT  
(con riferimento agli ultimi dieci anni)**

Date (da - a)	02/01/2023
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	Direzione Organizzazione, personale, gestione e sicurezza sedi di lavoro
Ruolo	Funzionario Amministrativo Esperto
Denominazione incarico	Responsabile di posizione organizzativa
Denominazione PO	SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI, UTENZE E ASSICURAZIONI
Date (da - a)	01/08/2022 - 01/01/2023
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	Direzione Programmazione e Bilancio – Settore Società Partecipate Enti Dipendenti
Ruolo	Funzionario Amministrativo Esperto
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	04/11/2019 - 31/07/2022

Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	Direzione Programmazione e Bilancio – Settore Programmazione e Finanza Locale
Ruolo	Funzionario Amministrativo Esperto
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	01/11/2016 - 31/10/2019
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	Segretariato generale del Consiglio Regionale – Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Comunicazione, URP e tipografia
Ruolo	Funzionario Amministrativo Esperto
Denominazione incarico	Responsabile di posizione organizzativa
Denominazione PO	GESTIONE ATTIVITA' PER LA LOGISTICA E SERVIZI DI PRIMA ACCOGLIENZA
Date (da - a)	01/01/2016 – 31/10/2016
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	Segretariato generale del Consiglio Regionale – Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Tipografia. Servizi logistici
Ruolo	Funzionario Amministrativo Esperto
Denominazione incarico	Responsabile di posizione organizzativa
Denominazione PO	GESTIONE ATTIVITA' PER LA LOGISTICA E GLI EVENTI ISTITUZIONALI
Date (da - a)	01/12/2015 – 31/12/2015
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	Segretariato generale del Consiglio Regionale – Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Tipografia. Servizi logistici
Ruolo	Funzionario Amministrativo Esperto
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	01/09/2012 – 30/11/2015
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	Segretariato generale del Consiglio Regionale – Settore Sedi, Logistica e Interventi per la Sicurezza
Ruolo	Funzionario Amministrativo Esperto
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
<b>ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI</b>	
Date (da - a)	01/10/2002 - 31/08/2012
Nome datore di lavoro	<b>Camera di Commercio I.A.A. di Prato</b>
Tipo di azienda o settore	Pubblico
Ruolo	Titolare di incarico di posizione organizzativa “RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE” all’interno del Settore Affari Generali, Amm.ne e Contabilità”

Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	01/09/1998 - 30/09/2002
Nome datore di lavoro	<b>Camera di Commercio I.A.A. di Prato</b>
Tipo di azienda o settore	Pubblico
Ruolo	Dal 01/09/1998: assunzione in ruolo in categoria B.3 (ex V qualifica funzionale) "Operatore amministrativo contabile" a seguito superamento Concorso pubblico per esami, con assegnazione all'Ufficio Ragioneria – Contabilità e Bilancio. - Dal 24/10/2000: inquadrata in categoria C.1, profilo professionale "Assistente istruttore a) amministrativo b) contabile c) statistico d) promozionale" a seguito superamento Selezione per progressione verticale, con assegnazione a Ufficio Ragioneria – Contabilità e Bilancio. - Dal 01/06/2002: inquadrata in categoria D.3 "Funzionario Amministrativo Contabile" a seguito superamento Concorso pubblico per esami dall'esterno.

Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	1992 – 1998
Nome datore di lavoro	<b>ANCRA CONFCOMMERCIO</b>
Tipo di azienda o settore	Privato
Ruolo	Segretaria di Direzione
Principali mansioni e responsabilità	

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Data conseguimento	03/2001
Nome istituto	Università degli Studi di Firenze – Facoltà Economia e Commercio
Tipologia di studio	Laurea
Titolo di studio	<b>Laurea in Economia e Commercio</b>
Data conseguimento	07/1986
Nome istituto	Liceo Classico "N. Forteguerri" di Pistoia
Tipologia di studio	Diploma di maturità
Titolo di studio	<b>Diploma di maturità classica</b>

#### **COMPETENZE LINGUISTICHE**

<b>PRIMA LINGUA</b>	
Lingua	<b>INGLESE</b>
Livello generale	BUONO
Capacità di lettura	BUONO
Capacità di scrittura	BUONO
Capacità di espressione orale	BUONO
Frequenza di utilizzo	MEDIA
<b>ALTRE LINGUE</b>	
Lingua	<b>FRANCESE</b>
Livello generale	BUONO
Capacità di lettura	BUONO

Capacità di scrittura	BUONO
Capacità di espressione orale	BUONO
Frequenza di utilizzo	MEDIA

#### **COMPETENZE INFORMATICHE**

Competenza	<b>Pacchetto Office</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	OTTIMO
Competenza	<b>INTERNET</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	OTTIMO
Competenza	<b>APPLICATIVI GESTIONALI</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	OTTIMO

#### **CORSI SVOLTI IN REGIONE**

**(con riferimento agli ultimi cinque anni)**

2022	Corso di aggiornamento sul Testo Unico Società Partecipate (D.Lgs. 175/2016)
2022	Il bilancio di Regione Toscana
2021	Il nuovo codice della crisi d'impresa
2020	Corso di formazione per la progettazione e gestione del progetto europeo
2020	Il bilancio consolidato
2020	D.lgs 231/2001- Disciplina delle responsabilità amministrative delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica
2020	Accordi e forma di collaborazione tra P.A.