

**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) 16

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) 14

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 - 08/2010

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento ATTIVITA' GENERALI DELLA PRESIDENZA

Ruolo FUNZIONARIO VERIFICA E CONTROLLO AMMINISTRATIVO (AUDITING) -

Denominazione incarico

Denominazione PO

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

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

Date (da - a) 11/2000 - 06/2001

Nome datore di lavoro **COMUNE DI POGGIBONSI (SI)**

Tipo di azienda o settore Pubblico

Ruolo Collaboratore amministrativo

Principali mansioni
e responsabilità

Date (da - a) 12/1999 - 02/2001

Nome datore di lavoro **CORRIERE DI FIRENZE**

Tipo di azienda o settore Privato

Ruolo Collaboratore

Principali mansioni
e responsabilità

Date (da - a) 12/1998 - 11/2000

Nome datore di lavoro **COMUNE DI CASTELFIORENTINO (FI)**

Tipo di azienda o settore Pubblico

Ruolo Incarico professionale

Principali mansioni
e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data conseguimento	03 / 2007
Nome istituto	
Tipologia di studio	LAUREA DI I LIVELLO
Titolo di studio	Media e giornalismo
Data conseguimento	04 / 1998
Nome istituto	
Tipologia di studio	LAUREA
Titolo di studio	SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE LAUREA
Data conseguimento	06 / 1992
Nome istituto	
Tipologia di studio	DIPLOMA DI MATURITA
Titolo di studio	RAGIONIERE PROGRAMMATTORE DIPLOM

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua	TEDESCO
Livello generale	SCOLASTICO
Capacità di lettura	
Capacità di scrittura	
Capacità di espressione orale	SCOLASTICO
Frequenza di utilizzo	BASSA
Lingua	INGLESE
Livello generale	BUONO
Capacità di lettura	
Capacità di scrittura	
Capacità di espressione orale	BUONO
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)	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