

**DATI GENERALI**Cognome e nome **PERINI CARLA**

Data di nascita 23/05/1956

E-mail carla.perini@regione.toscana.it

Matricola 0010551

Anzianità aziendale (anno) 29

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) 18

Incarico attualmente assegnato RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione dell'incarico SEGRETERIA DEL CD

Ruolo ricoperto FUNZIONARIO PER I PROCESSI ISTITUZIONALI -

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

Declaratoria Assicura il supporto tecnico - giuridico e le attività di coordinamento, interno ed esterno per le funzioni del CD. Cura il coordinamento dei pareri istruttori ai fini della redazione dei pareri unitari sugli atti all'esame del CD. Cura la redazione dell'ordine del giorno del CD e la redazione del verbale della seduta del CD.

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 PER I PROCESSI ISTITUZIONALI -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO SEGRETERIA DEL CD

Date (da - a) 08/2015 - 12/2015

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento AFFARI LEGISLATIVI, GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

Ruolo FUNZIONARIO PER I PROCESSI ISTITUZIONALI -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO CONCERTAZIONE ISTITUZIONALE E C.T.D.

Date (da - a) 02/2012 - 07/2015

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento ATTIVITA' LEGISLATIVE, GIURIDICHE ED ISTITUZIONALI

Ruolo FUNZIONARIO PER I PROCESSI ISTITUZIONALI -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO CONCERTAZIONE ISTITUZIONALE E C.T.D.

Date (da - a) 02/2011 - 02/2012

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento ATTIVITA' LEGISLATIVE E GIURIDICHE

Ruolo FUNZIONARIO PER I PROCESSI ISTITUZIONALI -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO CONCERTAZIONE ISTITUZIONALE E C.T.D.

Date (da - a) 08/2009 - 02/2011

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento AFFARI ISTITUZIONALI E DELLE AUTONOMIE LOCALI

Ruolo FUNZIONARIO PER I PROCESSI ISTITUZIONALI -

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO CONCERTAZIONE ISTITUZIONALE

Date (da - a) 05/2008 - 08/2009

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento AFFARI ISTITUZIONALI E DELLE AUTONOMIE LOCALI

Ruolo TECNICA AMMINISTRATIVA

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO CONCERTAZIONE ISTITUZIONALE

Date (da - a) 02/2008 - 04/2008

Principali mansioni e responsabilità

Struttura organizzativa di riferimento AFFARI ISTITUZIONALI E DELLE AUTONOMIE LOCALI

Ruolo TECNICA AMMINISTRATIVA

Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Denominazione PO	ENTI LOCALI E SUSSIDIARIETA' ISTITUZIONALE	
Date (da - a)	05/2006 - 01/2008	
Principali mansioni e responsabilità		
Struttura organizzativa di riferimento	AFFARI ISTITUZIONALI E DELLE AUTONOMIE LOCALI	
Ruolo	TECNICA AMMINISTRATIVA	
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
Denominazione PO	ENTI LOCALI E SUSSIDIARIETA' ISTITUZIONALE	
Date (da - a)	12/2004 - 02/2011	
Principali mansioni e responsabilità		
Struttura organizzativa di riferimento	AFFARI ISTITUZIONALI E DELLE AUTONOMIE LOCALI	
Ruolo	FUNZIONARIO PER I PROCESSI ISTITUZIONALI -	
Denominazione incarico		
Denominazione PO		
ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI		
Date (da - a)	05/1983 - 07/1988	
Nome datore di lavoro	INPS	
Tipo di azienda o settore		
Ruolo	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	C32
Principali mansioni e responsabilità		
ISTRUZIONE E FORMAZIONE		
Data conseguimento	10 / 2006	
Nome istituto		
Tipologia di studio	MASTER	
Titolo di studio	EXECUTIVE MASTER MANAGEMENT ENTE REGIONE	
Data conseguimento	02 / 1983	
Nome istituto		
Tipologia di studio	LAUREA	
Titolo di studio	GIURISPRUDENZA	LAUREA
COMPETENZE LINGUISTICHE		
Lingua	FRANCESE	
Livello generale	BUONO	
Capacità di lettura		
Capacità di scrittura		

Capacità di espressione orale
Frequenza di utilizzo BASSA

Lingua **INGLESE**
Livello generale ELEMENTARE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale
Frequenza di utilizzo BASSA

COMPETENZE INFORMATICHE

Competenza **Accesso banche dati**
Tipologia applicativo/linguaggio
Livello posseduto MEDIA

Competenza **Applicazioni Gestionali**
Tipologia applicativo/linguaggio
Livello posseduto BASSA

Competenza **Internet**
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) 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**

Orientamento al risultato

Orientamento al cliente

Organizzazione e controllo

Lavoro di gruppo