

**DATI GENERALI**

|  |   |
|--|---|
| Cognome e nome   | <b>Tiziana Giannelli</b>  |
| Data di nascita  | 10/08/1959  |
| E-mail   | tiziana.giannelli@regione.toscana.it  |
| Matricola  | 009774  |
| Anzianità aziendale (anno)   | 30  |
| Direzione di appartenenza  | Direzione generale della Giunta Regionale   |
| Settore di appartenenza  | -----   |
| Rapporto di lavoro   | tempo indeterminato   |
| Posizione giuridica  | D   |
| Durata nella posizione giuridica (anno)<br>(Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT) |   |
| Incarico attualmente assegnato   | P.O.  |
| Denominazione dell'incarico  | Supporto al direttore generale per assicurare le attività di diretta competenza del presidente e dell'esecutivo regionale   |
| Ruolo ricoperto  | funzionario servizi direzionali   |
| Tipologia di struttura   | Posizione Organizzativa 1° livello  |
| Declaratoria   | Supporto al Direttore Generale per il sostegno al Presidente ed alla Giunta nelle iniziative e gestione documentale nei rapporti della Regione con il Governo nazionale e le altre regioni e con gli organismi internazionali e dell'Unione Europea. Gestisce la documentazione e la corrispondenza per l'organizzazione ed attuazione delle materie di stretta competenza del Presidente. A supporto del Direttore Generale cura il monitoraggio degli accordi e dei protocolli. A supporto del Direttore Generale cura il monitoraggio degli esteri della Giunta inerenti alle attività assegnate ai componenti dell'esecutivo regionale. |
| <b>ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT<br/>(con riferimento agli ultimi dieci anni)</b>             |   |
| Date (da - a)  | dal 01/04/2010 al 14/07/2010  |
| Principali mansioni e responsabilità   |   |
| Struttura organizzativa di riferimento   | DIRITTO ALLA SALUTE E POLITICHE DI SOLIDARIETA' d   |
| Ruolo  |   |
| Denominazione incarico   | responsabile posizione organizzativa  |
| Denominazione PO   | dg dir.sal.pol.solidar.-por-rapporti interistituzionali della direzione generale  |
| Date (da - a)  | dal 15/07/2010 al 31/07/2015  |
| Principali mansioni e responsabilità   |   |
| Struttura organizzativa di riferimento   | Diritti di cittadinanza e coesione sociale  |
| Ruolo  |   |
| Denominazione incarico   | Responsabile posizione organizzativa  |
| Denominazione PO   | por-rapporti interistituzionali della direzione generale  |

|  |   |
|--|---|
| Date (da - a)                          | Dal 01/08/2015 al 31/12/2015  |
| Principali mansioni e responsabilità   |   |
| Struttura organizzativa di riferimento | Diritti di cittadinanza e coesione sociale  |
| Ruolo                                  |   |
| Denominazione incarico                 | Responsabile posizione organizzativa  |
| Denominazione PO                       | Por-rapporti interistituzionali della direzione generale  |
|  |   |
| Date (da - a)                          | Dal 01/01/2016 al 31/10/2019  |
| Principali mansioni e responsabilità   |   |
| Struttura organizzativa di riferimento | Direzione generale della giunta regionale   |
| Ruolo                                  |   |
| Denominazione incarico                 | Responsabile posizione organizzativa  |
| Denominazione PO                       | Por-supporto al direttore generale per assicurare le attività di diretta competenza del presidente della giunta regionale |
|  |   |
| <b>ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI</b>  |   |
|  |   |
| Date (da - a)                          | 01/03/1980 a 31/12/1981   |
| Nome datore di lavoro                  | <b>errepi sas</b>   |
| Tipo di azienda o settore              | privato   |
| Ruolo                                  | lavoro dipendente   |
| Principali mansioni e responsabilità   | gestione bolle e fatturazione   |
|  |   |
| Date (da - a)                          | 01/01/1982 al 30/11/1984  |
| Nome datore di lavoro                  | <b>intelco srl</b>  |
| Tipo di azienda o settore              | privato   |
| Ruolo                                  | lavoro dipendente   |
| Principali mansioni e responsabilità   | gestione centro elaborazione dati   |
|  |   |
| Date (da - a)                          | 01/11/1985 al 31/03/1986  |
| Nome datore di lavoro                  | <b>stiro in snc</b>   |
| Tipo di azienda o settore              | privato   |
| Ruolo                                  | lavoro dipendente   |
| Principali mansioni e responsabilità   | contabilità   |
| Date (da - a)                          | 01/01/1987 al 28/03/1987  |
| Nome datore di lavoro                  | <b>enpals</b>   |
| Tipo di azienda o settore              | pubblico  |
| Ruolo                                  | lavoro dipendente   |
| Principali mansioni e responsabilità   | inserimento dati  |
|  |   |
| Date (da - a)                          | 16/04/1987 al 14/07/1987  |
| Nome datore di lavoro                  | <b>comune di firenze</b>  |

|                                      |                                       |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| Tipo di azienda o settore            | pubblico                              |
| Ruolo                                | lavoro dipendente                     |
| Principali mansioni e responsabilità | assistente amministrativa             |
| Date (da - a)                        | 08/09/1988 al 31/10/1990              |
| Nome datore di lavoro                | <b>citta metropolitana di firenze</b> |
| Tipo di azienda o settore            | pubblico                              |
| Ruolo                                | lavoro dipendente                     |
| Principali mansioni e responsabilità | assistente amministrativa             |

#### **COMPETENZE LINGUISTICHE**

PRIMA LINGUA

Lingua

Livello generale

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

Frequenza di utilizzo

#### **ALTRE LINGUE**

Lingua

#### **COMPETENZE INFORMATICHE**

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Competenza                       | <b>accesso banche dati</b>   |
| Tipologia applicativo/linguaggio |  |
| Livello posseduto                | buono  |
| Competenza                       | <b>pacchetto office</b>  |
| Tipologia applicativo/linguaggio | access excel word  |
| Livello posseduto                | buono  |
| Competenza                       | <b>internet</b>  |
| Tipologia applicativo/linguaggio |  |
| Livello posseduto                | buono  |
| Competenza                       | <b>gescor / geocos / aruba /vsdelibere / teamviewer / zimbra / ecc</b> |
| Tipologia applicativo/linguaggio |  |
| Livello posseduto                | buono  |

#### **PUBBLICAZIONI**

Titolo pubblicazione

Data

Titolo pubblicazione

Data

Titolo pubblicazione

Data

Titolo pubblicazione

Data

### **CORSI SVOLTI IN REGIONE**

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

Date (da - a)

Titolo iniziativa

Area tematica

Durata corso (ore)

Date (da - a)

Titolo iniziativa

Area tematica

Durata corso (ore)

Date (da - a)

Titolo iniziativa

Area tematica

Durata corso (ore)

Date (da - a)

Titolo iniziativa

Area tematica

Durata corso (ore)

Date (da - a)

Titolo iniziativa

Area tematica

Durata corso (ore)

### **ALTRI CORSI SVOLTI**

Date (da - a)

Titolo iniziativa

Area tematica

Durata corso (ore)

**ALBI PROFESSIONALI**

Albo professionale  
Provincia iscrizione  
Data inizio iscrizione  
Data fine iscrizione  
Numero iscrizione