

**DATI GENERALI**

Cognome e nome **MINUTI ALESSANDRA**  
 Data di nascita  
 E-mail [alessandra.minuti@regione.toscana.it](mailto:alessandra.minuti@regione.toscana.it)  
 Matricola 0015372  
 Anzianità aziendale (anno) 20  
 Direzione di appartenenza AFFARI LEGISLATIVI GIURIDICI ED ISTITUZIONALI  
 Settore di appartenenza  
 Rapporto di lavoro TEMPO INDETERMINATO  
 Posizione giuridica D  
 Durata nella posizione giuridica (anno) 20  
 (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 SECONDO LIVELLO  
 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  
(con riferimento agli ultimi dieci anni)**

Date (da - a) 01/11/2019- 31/10/2022  
 Principali mansioni e responsabilità SI VEDA DECLARATORIA SOPRA RIPORTATA  
 Struttura organizzativa di riferimento DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI GIURIDICI ED ISTITUZIONALI  
 Ruolo FUNZIONARIO CONSULENZA AMMINISTRATIVA  
 Denominazione incarico RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
 Denominazione PO SEGRETERIA DELLA GIUNTA

Date (da - a) 01/2016 - 11/2019  
 Principali mansioni e responsabilità  
 Struttura organizzativa di riferimento DIREZIONE 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 DIREZIONE AFFARI LEGISLATIVI GIURIDICI ED ISTITUZIONALI

Ruolo	FUNZIONARIO CONSULENZA AMMINISTRATIVA
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	SEGRETERIA DELLA GIUNTA
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
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
Date (da - a)	08/2009- 04/2011
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	PRESIDENZA
Ruolo	FUNZIONE AMMINISTRATIVA
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	SEGRETERIA DELLA GIUNTA
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

**ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI**

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 S. 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	Cultore 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	<b>SCIENZE POLITICHE - LAUREA</b>

**COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua	<b>INGLESE</b>
Livello generale	OTTIMO
Capacità di lettura	
Capacità di scrittura	
Capacità di espressione orale	
Frequenza di utilizzo	MEDIA

Lingua	<b>FRANCESE</b>
Livello generale	BUONO
Capacità di lettura	
Capacità di scrittura	
Capacità di espressione orale	
Frequenza di utilizzo	MEDIA
<b>ALTRE LINGUE</b>	
Lingua	<b>TEDESCO</b>
Livello generale	ELEMENTARE
Capacità di lettura	
Capacità di scrittura	
Capacità di espressione orale	
Frequenza di utilizzo	BASSO
<b>COMPETENZE INFORMATICHE</b>	
<b>Competenza</b>	<b>Office</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	
Competenza	
Tipologia applicativo/linguaggio	<b>Internet</b>
Livello posseduto	Alta
Competenza	<b>Applicazioni gestionali</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	Alta
Competenza	<b>Accesso banche dati</b>
Tipologia applicativo/linguaggio	
Livello posseduto	Alta
<b>PUBBLICAZIONI</b>	
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) Anno 2019

Titolo iniziativa **LA NORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E LE NOVITÀ DEL REGOLAMENTO UE 679/2016.**

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