



4
Au. A
9

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