

INFORMAZIONI PERSONALI

Vegna Annalisa

Sesso Femminile | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALEDal 1° dicembre 2012 – alla data
attuale**Specialista Amministrativo (Cat. – D3) - Titolare di posizione organizzativa**

Regione del Veneto - Consiglio Regionale, Venezia (Italia)

Unità Complessa Co.Re.Com.

Attività o settore Pubblica Amministrazione

06 febbraio 2011 – al 1° dicembre
2012**Specialista Amministrativo (Cat. D3)**

Regione del Veneto - Consiglio Regionale, Venezia (Italia)

Unità Complessa Co.Re.Com.

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Dal 1° Luglio 2007

Coordinatore Amministrativo (ex VII q.f.)

Regione del Veneto, Venezia (Italia)

Dipendente di ruolo della Regione del Veneto

Attività o settore Pubblica Amministrazione

1 Luglio 2006 – 30 Giugno 2007

Istruttore Amministrativo (ex VI q.f.)

Provincia di Venezia, Venezia (Italia)

Dipendente di ruolo della Provincia di Venezia in comando presso la Segreteria Generale della Programmazione – Direzione Sicurezza e Flussi Migratori della Regione del Veneto

Attività o settore Pubblica Amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1999 – 2000

Master dal titolo "Immigrazione. Fenomeni e processi migratori"

Università degli Studi di Venezia - Dipartimento di Filosofia e Teoria delle Scienze Diploma Universitario in Servizio Sociale, Venezia

27 Novembre 1996

Diploma di Laurea

Università degli Studi di Padova - Facoltà di Scienze Politiche, Padova (Italia)

Corsi interni

- Attestato di frequenza con verifica dell'apprendimento rilasciato da Aifos in data 07.02.2012, relativo al corso "Comunicare ... in sicurezza";

- Attestato di partecipazione corso "Il rapporto di lavoro nelle Regioni e negli Enti locali dopo le recenti riforme in materia di pubblico impiego" organizzato da Fondazione Università Cà Foscari in collaborazione con Assoquadri Veneto nei giorni 8-15 e 22 Novembre 2011;

- Attestato di profitto 1ª Edizione del Corso avanzato "La Pubblica Amministrazione che evolve: dal nuovo Procedimento Amministrativo alla riforma del Lavoro Pubblico per cat. D e Dirigenti", della durata di 32 ore, rilasciato in data 2.09.2011 da Formel e dalla Regione del Veneto;

- Attestato di frequenza al corso Excel avanzato della durata di 14 ore rilasciato da Elea SpA in data

- 07.01.2010;
- Attestato di frequenza al corso MS internet-intranet e posta elettronica per utenti della durata di 7 ore rilasciato da Elea SpA in data 07.01.2010;
 - Attestato di superamento del corso on line "L. 81/08 sicurezza in ufficio", organizzato dalla Regione del Veneto in collaborazione con Edexon S.r.l. in data 04 e 19 marzo 2009;
 - Attestato di superamento del corso on line "Il lavoro al videoterminale", organizzato dalla Regione del Veneto in collaborazione con Edexon S.r.l. in data 05.03.2009;
 - Attestato di superamento del corso on line "Il D.Lgs. n. 81/2008 per i lavoratori", organizzato dalla Regione del Veneto in collaborazione con Edexon S.r.l. in data 26.03.2009;
 - Attestato di frequenza al corso Power Point della durata di 14 ore rilasciato da Elea SpA in data 27.07.2009;
 - Attestato di frequenza al corso Excel base della durata di 21 ore rilasciato da Elea SpA in data 27.07.2009;
 - Attestato di profitto n. 13/67596/2008 rilasciato in data 12.12.2008, relativo al corso della durata di 12 ore "Lavorare in gruppo: consenso e conflitto nel lavoro di gruppo. Edizione 12" che attesta che ha sostenuto con esito positivo la prova finale di profitto;
 - Certificato di partecipazione e superamento esame percorso formativo in modalità Teacher-led "Corso di lingua inglese in E-learning", rilasciato da EnglishTown in data 15 Settembre 2008;
 - Certificato di profitto al percorso formativo "Corso di lingua inglese in e-learning" della durata di sei mesi (43 ore) rilasciato in data 28/09/2007 da EnglishTown.

Corsi esterni

- Certificato di partecipazione al percorso formativo promosso dall'Ufficio della Consigliera Nazionale di Parità, finanziato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali dal titolo "Riforme, mercato del lavoro e politiche attive per l'occupabilità femminile", svoltosi da marzo a ottobre 2011, della durata di 100 ore, rilasciato in data 21.12.2011 da Cesos Srl Impresa Sociale;
- Attestato di partecipazione al corso "Donne, politica ed istituzioni a.a. 2007/2008 (durata 70 ore)", organizzato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento per i Diritti e le Pari Opportunità, dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione e dall'Università degli Studi di Venezia e rilasciato in data 23.12.2008 dall'Università Cà Foscari di Venezia.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano


Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	A2	A2	A2	B1
Spagnolo	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

- Competenze comunicative Buone capacità comunicative maturate attraverso l'esperienza di responsabile dello Sportello Stage e dello Sportello Donne al lavoro della Provincia di Venezia ed alla organizzazione/partecipazione a eventi pubblici ed a stand fieristici per la Provincia di Venezia e la Regione del Veneto.
- Competenze organizzative e gestionali Buone capacità di coordinare e di lavorare in gruppo maturata grazie alla partecipazione a progetti europei; Capacità di lavorare in situazioni di stress, di lavorare a contatto con il pubblico, di organizzare eventi pubblici.
- Competenze informatiche Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), dell'uso di internet e della posta elettronica.

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Ulteriori esperienze professionali **Dal 1999 al 2011:** Diversi incarichi per attività di lavoro occasionale in qualità di docente, coordinatore e tutor di corsi di formazione; per attività di progettazione di percorsi formativi e sportelli donna; per attività di aggiornamento siti web dedicati alle pari opportunità; per attività di studio, consulenza e predisposizione di ricerche/vademecum sulle tematiche delle pari opportunità,
- Dal 30.12.2002 al 30.06.2006** dipendente di ruolo della Provincia di Venezia con la qualifica di Specialista Amministrativo (ex VII q.f.); **Dal 3.10.1994 – al 15.12.1997** dipendente di ruolo della Provincia di Venezia con la qualifica di Terminalista;
- Dal 24.5.1999 al 29.12.2002** dipendente di ruolo della Provincia di Venezia con la qualifica di Istruttore Amministrativo (ex VI q.f.);
- Dal 16.12.1997 al 23.5.1999** dipendente di ruolo della Provincia di Venezia con la qualifica di Collaboratore professionale.
- Pubblicazioni Aprile 2009: **autrice del volume** "Le azioni positive nella pubblica amministrazione. Guida per la predisposizione dei piani triennali", Halley Editrice;
- Altro **Consigliera di Parità effettiva della Provincia di Venezia**, giusta D.M. del 19.7.2012 del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali con delega alle Pari Opportunità;
- Componente della **Commissione Pari Opportunità tra Uomo e Donna del Comune di Marcon**, giusta delibera comunale n. 25358 del 31.10.2012;
- Componente effettiva del **Comitato Unico di Garanzia della Regione del Veneto**, giusta decreto n. 6 del 2 Novembre 2011 del Segretario Generale della Programmazione della Regione del Veneto;
- Consigliera di Parità supplente della Provincia di Treviso**, giusta D.M. del 15.10.2010 del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali di concerto con il Ministro per le Pari Opportunità;
- Autocertificazione Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 28/12/2000 n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, la sottoscritta, sotto la propria responsabilità dichiara, ai sensi degli artt. 38, 46 e 47 del DPR n. 445/2000 che il presente curriculum è autentico.
- Consenso al Trattamento dei Dati Personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
- Allegato n. 1
- Firma 
Marcon, 12.07.2013