

**DATI GENERALI**

Cognome e nome	<b>Carrera Annalisa</b>
Data di nascita	22/01/1975
E-mail	annalisa.carrera@regione.toscana.it
Matricola	16550
Anzianità aziendale (anno)	15
Direzione di appartenenza	ISTRUZIONE FORMAZIONE RICERCA LAVORO
Settore di appartenenza	DIREZIONE ISTRUZIONE E FORMAZIONE RICERCA LAVORO
Rapporto di lavoro	indeterminato
Posizione giuridica	D
Durata nella posizione giuridica (anno) (Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT)	10
Incarico attualmente assegnato	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione dell'incarico	ASSISTENZA ALLA PRODUZIONE NORMATIVA E AMMINISTRATIVA
Ruolo ricoperto	FUNZIONARIO LEGISLATIVO-LEGALE
Tipologia di struttura	POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONI DI DIREZIONE DI UNITA' ORGANIZZATIVE DI PARTICOLARE COMPLESSITA' (1° LIVELLO)
Declaratoria	Studio ed elaborazione degli atti normativi e regolamentari della Direzione. Verifica sotto il profilo giuridico-amministrativo degli atti della Direzione e assistenza e consulenza alle strutture della Direzione. Supporto all'attività degli organismi di concertazione istituzionale e sociale della Direzione.
<b>ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT (con riferimento agli ultimi dieci anni)</b>	
Date (da - a)	dal 2 maggio 2018
Principali mansioni e responsabilità	Attività normativa della Direzione: studio ed elaborazione degli atti normativi e regolamentari della Direzione con particolare riferimento alla materia della formazione professionale  Verifica sotto il profilo giuridico-amministrativo degli atti della Direzione ed elaborazione e stesura di atti amministrativi complessi  Assistenza e consulenza alle strutture della Direzione per gli atti amministrativi  Designazioni e nomine di interesse della Direzione  Supporto all'attività degli organismi di concertazione istituzionale e sociale della Direzione
Struttura organizzativa di riferimento	DIREZIONE ISTRUZIONE E FORMAZIONE (DAL 01/03/2021 Direzione istruzione formazione ricerca lavoro)

Ruolo	FUNZIONARIO LEGISLATIVO-LEGALE
Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	PO Assistenza alla produzione normativa e amministrativa
Date (da - a)	dal 1 agosto 2015 al 1 maggio 2018
Principali mansioni e responsabilità	<p>Studio ed elaborazione degli atti normativi e di programmazione di competenza della Direzione con particolare riferimento alla materia della formazione professionale.</p> <p>Supporto ai settori territoriali nelle materie della formazione professionale per la redazione di atti di programmazione e atti amministrativi in particolare nella stesura degli avvisi pubblici e delle convenzioni nell'ambito della programmazione, nazionale e regionale.</p> <p>Analisi di studio sul quadro normativo e giurisprudenziale su materie di interesse della Direzione.</p> <p>Designazioni e nomine di interesse della Direzione.</p> <p>Attività amministrativa della Direzione (elaborazione e stesura di atti amministrativi complessi; verifica sotto il profilo giuridico-amministrativo degli atti; e assistenza e consulenza giuridico-amministrativa alle strutture della Direzione in particolare nella materia di formazione professionale)</p> <p>Organizzazione e presidio della concertazione sociale ed istituzionale delle attività e delle politiche di competenza della Direzione.</p>
Struttura organizzativa di riferimento	DIREZIONE ISTRUZIONE E FORMAZIONE
Ruolo	FUNZIONARIO LEGISLATIVO-LEGALE
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	dal 1/7/2010 al 31/07/2015
Principali mansioni e responsabilità	<p>Elaborazione degli atti normativi e coordinamento dell'attività normativa dell'Area: elaborazione di proposte di legge e regolamenti relative al sistema della formazione professionale e al mercato del lavoro;</p> <p>Studio e analisi quadro normativo e giurisprudenziale su materie di interesse regionale in particolare sulla formazione professionale e sul mercato del lavoro.</p> <p>Attività amministrativa dell'Area e coordinamento (procedure di nomina di competenza dell'Area di coordinamento, supporto alla redazione di atti amministrativi particolarmente complessi afferenti le materie dell'Area, redazione ordini di servizio, adempimenti privacy, monitoraggio procedimenti, adempimenti sull'anticorruzione; adempimenti relativi all'attività contrattuale)</p> <p>Attività di assistenza e supporto agli organi di direzione politica e raggiungimento degli obiettivi trasversali della Direzione.</p> <p>Organizzazione e presidio della concertazione sociale ed istituzionale delle attività e delle politiche dell'area di coordinamento.</p>

Struttura organizzativa di riferimento	AREA DI COORDINAMENTO FORMAZIONE, ORIENTAMENTO E ISTRUZIONE
Ruolo	FUNZIONARIO LEGISLATIVO-LEGALE
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	
Ruolo	
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	
Ruolo	
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	
Ruolo	
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	
Ruolo	
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	
Ruolo	
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	
Ruolo	
Denominazione incarico	
Denominazione PO	
Date (da - a)	
Principali mansioni e responsabilità	
Struttura organizzativa di riferimento	
Ruolo	
Denominazione incarico	
Denominazione PO	

Denominazione PO

**ALTRE ESPERIENZE  
PROFESSIONALI**

Date (da - a)	anno 2001
Nome datore di lavoro	Lega italiana per la lotta contro i tumori
Tipo di azienda o settore	Ente non profit
Ruolo	Segreteria
Principali mansioni e responsabilità	Gestione e aggiornamento dell'archivio anagrafico dei soci, preparazione del materiale occorrente per i corsi e le manifestazioni organizzate a scopo di prevenzione, organizzazioni di conferenza stampa, contatti con gli utenti.
Date (da - a)	
Nome datore di lavoro	
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	
Nome datore di lavoro	
Tipo di azienda o settore	
Ruolo	
Principali mansioni e responsabilità	

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Data conseguimento	Giugno 2002
Nome istituto	Università degli Studi di Firenze
Tipologia di studio	Giurisprudenza
Titolo di studio	Diploma di Laurea (vecchio ordinamento)
Data conseguimento	Gennaio 2019
Nome istituto	Università degli Studi di Pisa-Facoltà di Giurisprudenza
Tipologia di studio	Gestione dell'Amministrazione digitale
Titolo di studio	Diploma di Master di primo livello
Data conseguimento	Giugno 2017
Nome Istituto	Università degli Studi di Firenze; Dipartimento di Scienze giuridiche dell'Università degli Studi di Firenze
Tipologia di studio	Corso di perfezionamento post lauream "Professioni legali e scrittura del diritto. La lingua giuridica com'è e come dovrebbe essere"
Data conseguimento	
Nome istituto	

Tipologia di studio

Titolo di studio

## COMPETENZE LINGUISTICHE

### PRIMA LINGUA

Lingua **Inglese**

Livello generale Buono

Capacità di lettura Buono

Capacità di scrittura Buono

Capacità di espressione orale Buono

Frequenza di utilizzo bassa

### ALTRE LINGUE

Lingua **Francese**

Livello generale Buono

Capacità di lettura Buono

Capacità di scrittura Buono

Capacità di espressione orale Buono

Frequenza di utilizzo bassa

## COMPETENZE INFORMATICHE

Competenza **Accesso banche dati**

Tipologia applicativo/linguaggio

Livello posseduto ottimo

Competenza **Pacchetto Office**

Tipologia applicativo/linguaggio

Livello posseduto ottimo

Competenza **Internet**

Tipologia applicativo/linguaggio

Livello posseduto ottimo

Competenza **Applicativi gestionali**

Tipologia applicativo/linguaggio

Livello posseduto ottimo

## 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) Anno 2020

Titolo iniziativa Il procedimento amministrativo

Area tematica

Durata corso (ore) 6 ore

Date (da - a) Anno 2019

Titolo iniziativa Nuovo regolamento UE in materia di protezione dei dati personali

Area tematica

Durata corso (ore)

Date (da - a) Anno 2018

Titolo iniziativa La disciplina in materia di accesso

Area tematica

Durata corso (ore)

Date (da - a) Anno 2017

Titolo iniziativa Aiuti di Stato. Principi fondamentali e nuove regole 2014-2020

Area tematica

Durata corso (ore)

Date (da - a) Anno 2017

Titolo iniziativa Nuova disciplina dei Contratti pubblici

Area tematica

Date (da - a) Anno 2020  
Titolo iniziativa Accordi e forme di collaborazioni fra PA  
Area tematica  
Durata corso 6 ore

Date (da - a) Anno 2021  
Titolo iniziativa Corso normativa europea relativa alla prevenzione del rischio frodi nella gestione dei Fondi di Sviluppo e Investimento Europei  
Area tematica  
Durata corso 12 ore

Date (da - a) 2021  
Titolo iniziativa Giuridico generale – sul GDPR  
Area tematica  
Durata corso 16 ore

#### **INCARICHI EXTRA IMPIEGO**

Soggetto conferente incarico  
Descrizione incarico  
Data inizio  
Data fine  
Note

Soggetto conferente incarico  
Descrizione incarico  
Data inizio  
Data fine  
Note

Soggetto conferente incarico  
Descrizione incarico  
Data inizio  
Data fine  
Note

#### **ALBI PROFESSIONALI**

Albo professionale Avvocato  
Provincia iscrizione Potenza  
Data inizio iscrizione Dicembre 2019

Data fine iscrizione

Numero iscrizione