

**DATI GENERALI**

Cognome e nome	Carrera Annalisa
Data di nascita	22/01/1975
E-mail	annalisa.carrera@regione.toscana.it
Matricola	16550
Anzianità aziendale (anno)	19
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)	12
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.
ESPERIENZE PROFESSIONALI IN RT (con riferimento agli ultimi dieci anni)	
Date (da - a)	dal 2 maggio 2018 ad oggi
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 formazione ricerca lavoro (fino al 01/03/2021: DIREZIONE ISTRUZIONE E FORMAZIONE)
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	
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.
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"
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 2017
Titolo iniziativa	Aiuti di Stato. Principi fondamentali e nuove regole 2014-2020
Area tematica	Amministrativa-giuridica

Durata corso (ore)	6 ore
Date (da - a)	Anno 2017
Titolo iniziativa	Nuova disciplina dei Contratti pubblici
Area tematica	
Date (da - a)	Anno 2018
Titolo iniziativa	La disciplina in materia di accesso
Area tematica	Amministrativa-giuridica
Durata corso (ore)	
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	Amministrativa-giuridica
Durata corso	12 ore
Date (da - a)	2021
Titolo iniziativa	Giuridico generale – sul GDPR
Area tematica	Amministrativa-giuridica
Durata corso	16 ore
Date (da - a)	2022
Titolo iniziativa	Valorizzazione, riconoscimento e certificazione delle competenze
Area tematica	Sistema regionale della formazione professionale
Durata corso	24 ore
ALBI PROFESSIONALI	
Albo professionale	Avvocato
Provincia iscrizione	Potenza
Data inizio iscrizione	Dicembre 2019
Data fine iscrizione	
Numero iscrizione	