

CURRICULUM VITAE**REGIONE
TOSCANA**

Ultimo aggiornamento CV in data 16/3/2020

**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)	15
Direzione di appartenenza	DIREZIONE ISTRUZIONE E FORMAZIONE
Settore di appartenenza	DIREZIONE ISTRUZIONE E FORMAZIONE
Rapporto di lavoro	TEMPO INDETERMINATO
Posizione giuridica	CATEGORIA 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 FUNZIONARIO LEGISLATIVO-LEGALE
Ruolo ricoperto	FUNZIONARIO PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE FUNZIONARIO LEGISLATIVO-LEGALE
Tipologia di struttura	POSIZIONE ORGANIZZATIVA con attività con contenuti di alta professionalità (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)	1/2020 -
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
Ruolo	FUNZIONARIO LEGISLATIVO-LEGALE

Denominazione incarico	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Denominazione PO	PO Assistenza alla produzione normativa e amministrativa
Date (da - a)	05/2018-1/2020
Principali mansioni e responsabilità	<p>Attività normativa della Direzione: studio ed elaborazione degli atti normativi e regolamentari della Direzione con particolare riferimento alla materia della formazione professionale</p> <p>Verifica sotto il profilo giuridico-amministrativo degli atti della Direzione ed elaborazione e stesura di atti amministrativi complessi</p> <p>Assistenza e consulenza alle strutture della Direzione per gli atti amministrativi</p> <p>Designazioni e nomine di interesse della Direzione</p> <p>Supporto all'attività degli organismi di concertazione istituzionale e sociale della Direzione</p>
Struttura organizzativa di riferimento	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</p>

	politiche di competenza della Direzione.
Struttura organizzativa di riferimento	DIREZIONE ISTRUZIONE E FORMAZIONE FORMAZIONE FUNZIONARIO
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	
Struttura organizzativa di riferimento	
Principali mansioni e responsabilità	
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, organizzazione di una 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 Giungo 2002

Tipologia di studio **Universitario**

Titolo di studio **Diploma di Laurea (vecchio ordinamento)**

Nome istituto *Università degli Studi di Firenze*

Data conseguimento Gennaio 2019

Tipologia di studio **Università degli Studi di Pisa-Facoltà di Giurisprudenza**

Titolo di studio Gestione dell'Amministrazione digitale

Nome istituto Diploma di Master di primo livello

Data conseguimento Giugno 2017

Tipologia di studio Post laurea

Titolo di studio Corso di perfezionamento post lauream "Professioni legali e scrittura del diritto. La lingua giuridica com'è e come dovrebbe essere"

Nome istituto Università degli Studi di Firenze

Data conseguimento 2003

Tipologia di studio **Corso individuale di inglese**

Titolo di studio	<i>Attestato di frequenza</i>
Nome istituto	Agenzia formativa "Living School" a Roma

COMPETENZE LINGUISTICHE

PRIMA LINGUA	ITALIANO
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	
Tipologia applicativo/linguaggio	PACCHETTO OFFICE
Livello posseduto	ALTO
Competenza	
Tipologia applicativo/linguaggio	INTERNET
Livello posseduto	ALTO
Competenza	
Tipologia applicativo/linguaggio	WORDPRESS
Livello posseduto	BUONO
Competenza	
Tipologia applicativo/linguaggio	ACCESSO BANCHE DATI
Livello posseduto	ALTO

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 2019

Titolo iniziativa *Il Bilancio di RT*

Area tematica *Contabile-amministrativa*

Durata corso (ore) 8 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	
Durata corso (ore)	

ALTRI CORSI SVOLTI

Date (da - a)	Da Settembre 2002 a Settembre 2004
---------------	------------------------------------

Titolo iniziativa	Corso di preparazione al concorso in magistratura del consigliere dr. Rocco Galli
Area tematica	Giuridica
Durata corso (ore)	2 anni

ALBI PROFESSIONALI

Albo professionale	Albo degli Avvocati
Provincia iscrizione	Potenza
Data inizio iscrizione	2009/2010
Data fine iscrizione	
Numero iscrizione	