

**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	ISTRUZIONE E FORMAZIONE
Settore di appartenenza	ISTRUZIONE E FORMAZIONE
Rapporto di lavoro	indeterminato
Posizione giuridica	D
Durata nella posizione giuridica (anno) (Il dato si riferisce alla posizione attuale in RT)	9
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' (2° 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
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)	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)	Dal 1/10/2008 al 1/07/2010
Principali mansioni e responsabilità	Attività amministrativa dell'Area di coordinamento e segreteria della concertazione sociale ed istituzionale delle attività e delle politiche dell'area di coordinamento.
Struttura organizzativa di riferimento	AREA DI COORDINAMENTO FORMAZIONE, ORIENTAMENTO E ISTRUZIONE
Ruolo	ASSISTENTE PER LA PROGRAMMAZIONE E IL CONTROLLO ECONOMICO
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, 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	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
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	Dicembre 2009
Nome istituto	Corte di Appello di Potenza (PZ)

Tipologia di studio	
Titolo di studio	Abilitazione alla professione forense
COMPETENZE LINGUISTICHE	Dipartimento di Scienze giuridiche dell'Università degli Studi di Firenze
	60 ore
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 2019
Titolo iniziativa	Il Bilancio di RT
Area tematica	
Durata corso (ore)	8
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	2 anni

