

CURRICULUM VITAE
DI ANTONELLA
TREVISANI

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Trevisani Antonella
Indirizzo	omissis
Telefono	omissis
E-mail	antonella.trevisani@regione.veneto.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	Ferrara, 21/12/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- ❑ In servizio dal **07/04/2006** a tutt'oggi presso la Regione Veneto con la qualifica di **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** (VI livello) Cat. C Posizione C4, con contratto a tempo indeterminato, stipulato a seguito del superamento (collocandomi all'8° posto della graduatoria finale su complessivi 162 idonei) del concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 4 posti di Assistente Amministrativo. Servizio svolto presso la Direzione Organizzazione e Personale, Ufficio Segreteria.
- ❑ In servizio dal **11/11/2002** al **06/04/2006** presso la Regione Veneto con la qualifica di **COLLABORATORE PROF.LE AMMINISTRATIVO** (V livello), Cat. B Posizione B3, con contratto a tempo indeterminato, stipulato a seguito del superamento (collocandomi al 26° posto della graduatoria finale su complessivi 119 idonei) del concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 4 posti di Collaboratore Professionale Amministrativo. Servizio svolto presso la Direzione Risorse Umane, Ufficio Segreteria.
- ❑ In servizio dal **13/05/2002** al **10/11/2002** presso la Regione Veneto con la qualifica di **COLLABORATORE PROF.LE AMMINISTRATIVO** (V livello), Cat. B Posizione B3, con contratto a tempo determinato. Servizio svolto presso la Direzione Risorse Umane, Ufficio Segreteria.
- ❑ In servizio dal **02/07/2001** al **28/12/2001** e dal **28/01/2002** al **13/05/2002** presso l'Ente di diritto pubblico "Croce Rossa Italiana", Comitato Provinciale di Treviso con la qualifica di **IMPIEGATO, AREA B1** (equivalente alla Cat. B3 nel comparto Regioni ed Enti Locali), con contratto a tempo determinato. Servizio svolto presso la Segreteria del Comitato.
- ❑ In servizio dal **16/11/2000** al **14/05/2001** presso la Regione del Veneto con la qualifica di **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO** (V livello, attuale Cat. B Posizione B3), con contratto a tempo determinato. Servizio svolto presso la Direzione Risorse Umane, Ufficio Novantisti.
- ❑ In servizio dal **15/05/2000** al **12/08/2000** presso la Corte d'Appello di Venezia con la qualifica di **ADDETTO AL PERSONAL COMPUTER** (V livello), con contratto a tempo determinato. Servizio svolto presso la II^ Sezione Civile.
- ❑ In servizio dal **03/08/1999** al **07/04/2000** presso la Regione del Veneto con la qualifica di **COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO AL LAVORO D'UFFICIO** (V livello, attuale Cat. B Posizione B3), con contratto a tempo determinato in sostituzione di maternità. Servizio svolto presso la Segreteria della Giunta Regionale – Ufficio per i Rapporti con il Consiglio Regionale e Coordinamento nomine della Segreteria della Giunta.
- ❑ In servizio dal **16/11/1998** al **18/06/1999** presso la Regione del Veneto con la qualifica di **ISTRUTTORE ADDETTO ALL'ATTIVITA' D'UFFICIO** (VI livello, attuale Cat. C1), con contratto a tempo determinato in sostituzione di maternità. Servizio svolto presso la Direzione Regionale per la Gestione delle Risorse Umane, Servizio Affari Economici.
- ❑ In servizio dal **15/06/1998** al **30/09/1998** presso la Regione del Veneto con la qualifica di **ISTRUTTORE RAGIONIERE** (VI livello, attuale Cat. C1), con contratto a tempo determinato in sostituzione di maternità. Servizio svolto presso la Direzione Regionale Ragioneria e Tributi, Ufficio Pagamenti.
- ❑ In servizio dal **03/11/1997** al **01/05/1998** presso la Regione del Veneto con la qualifica di **OPERATORE TERMINALISTA** (V livello, attuale Cat. B Posizione B3), con contratto a tempo determinato. Servizio svolto presso la Segreteria della Direzione Regionale Attività Formative.
- ❑ In servizio dal **02/06/1997** al **26/09/1997** presso la Regione del Veneto con la qualifica di **ISTRUTTORE RAGIONIERE** (VI livello, attuale Cat. C1), con

contratto a tempo determinato in sostituzione di maternità. Servizio svolto presso la Direzione Regionale per il Commercio, Ufficio Finanziamenti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Diploma di maturità di “**ANALISTA CONTABILE**”, conseguito presso l’I.P.C. “L. Luzzatti” di Mestre nel 1988.
- Attestato di qualifica professionale di “**OPERATORE TERMINALISTA**” (percorso formativo approvato dalla Regione Veneto con D.G.R. n. 3535 del 05/08/96), conseguito nel 1997 presso il C.I.O.F.S./F.P. di Mestre (previo superamento di esame finale).
- Attestato di frequenza dal 5/9/88 al 30/9/88 al **corso di lingua inglese** “English Language” presso la Hinton School of English di Bournemouth in Inghilterra (con esame finale).
- Attestato di profitto al **corso di formazione di lingua inglese** della durata di tre settimane “Level Middle Intermediate” presso Angloschool London in Inghilterra – ottobre 1988 (con esame finale).
- Attestato di profitto al corso di formazione “**Gestione dei flussi documentali e tenuta dell’archivio**” organizzato dalla Regione del Veneto in data 13/09/06 (con esame finale).
- Attestato di profitto al corso di formazione “**La Gestione dei flussi documentali nella Giunta Reg.le del Veneto. Dalla Gestione del documento alla formazione del fascicolo: A) La classificazione d’archivio**”. II° Modulo – Edizione 2, organizzato dalla Regione del Veneto in data 26/09/07 (con esame finale).
- Attestato di profitto al “**Percorso formativo per segretari/e di Direzione con funzioni operative – Progetto Activity**” organizzato dalla Fondazione CUOA e svolto nei giorni 4-12-19/04/2007; 3/05/07 e 7/06/07 (con esame finale).
- Attestato di frequenza, rilasciato dall’Università Popolare di Mestre, per aver seguito nell’anno accademico 2000/2001 (da ottobre 2000 a maggio 2001) il 2° **corso di Inglese** (senza esame finale).
- Attestato di frequenza al corso di formazione “**La gestione informatizzata del protocollo**” organizzato da “FORMEL” (Scuola di formazione per gli Enti Locali in data 12/02/03 (senza esame finale).
- Attestato frequenza al corso: “**MS Internet-Intranet e Posta Elettronica per utenti**” organizzato da “IFOA” (Istituto Formazione Operatori Aziendali) in data 11/06/03 (senza esame finale).
- Attestato di frequenza al corso di formazione informatica in ambiente Windows-Modulo **Word 97 base** organizzato da “SPC ITALIA” in data 27-28-31/05/2004 (senza esame finale).
- Attestato di frequenza al corso di formazione informatica in ambiente Windows-Modulo **Power Point** organizzato da “SPC ITALIA” in data 04-05/10/2004 (senza esame finale).
- Attestato di frequenza al corso di formazione informatica in ambiente Windows-Modulo **Windows** organizzato da “SPC ITALIA” in data 02-03/11/2004 (senza esame finale).
- Attestato di frequenza al corso di formazione informatica in ambiente Windows-Modulo **Excel97 Base** organizzato da “SPC ITALIA” in data 7-8-9/02/2005 (senza esame finale).
- Attestato di frequenza al corso di formazione “**La legge di riforma dell’azione amministrativa**” organizzato da “FORMEL” (Scuola di formazione per gli Enti Locali) in data 17/03/05 (senza esame finale).
- Attestato di frequenza al **corso di formazione per il personale di Cat. C neo assunto** organizzato dalla Regione del Veneto in data 19-21-23-27-29/06/06, per complessive 26 ore di formazione (senza esame finale).
- Attestato di frequenza al corso di formazione informatica in ambiente Windows-Modulo **Word Avanzato** organizzato da “ELEA S.p.A.” in data 14-15/04/08 (senza esame finale).

ULTERIORI ESPERIENZE PROF.LI

- **Incarico di collaborazione professionale** affidato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Padova (aprile – agosto 2007) relativamente alla gestione informatica ed al supporto pratico e tecnico alla Commissione Esaminatrice in ordine allo svolgimento della prova preselettiva del Concorso Pubblico, per esami, per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato nell'area B, Posizione Economica B3.
- **Incarico professionale** svolto per conto dell'Agenzia Regionale Socio Sanitaria del Veneto (agosto – settembre 2006) per svolgere funzioni di vigilanza durante l'espletamento della prova preselettiva e della successiva prova teorico-pratica del Concorso Pubblico, per esami, per coadiutore amministrativo esperto Categoria BS.
- Nomina a **Componente esperto (con funzioni di Segretario)** della Commissione Esaminatrice della Selezione Pubblica per assunzioni a tempo determinato di personale da inquadrare nella qualifica di Operatore (Cat. A1) presso la Regione del Veneto nell'anno 2007.
- Nomina a **Componente esperto (con funzioni di Segretario)** della Commissione Esaminatrice della Selezione Pubblica per assunzioni a tempo determinato di personale da inquadrare nella qualifica di Operatore (Cat. A1) presso la Regione del Veneto nell'anno 2006.
- **Componente titolare del Consiglio Direttivo** dell'Organismo Culturale e Ricreativo di Assistenza dei Dipendenti della Regione del Veneto, con delega in materia di Turismo e Cultura. Incarico ricoperto da marzo 2004 a marzo 2008.
- **Lettera di encomio** per l'attività di assistenza alla Commissione Esaminatrice della selezione pubblica per la formulazione di una graduatoria unica per assunzioni a tempo determinato nella Categoria B3, mediante l'espletamento delle molteplici mansioni richieste per l'effettuazione delle operazioni selettive che hanno interessato complessivi 923 candidati partecipanti nei 5 giorni di svolgimento delle prove.
- Nomina a **Segretaria** della Commissione Esaminatrice del concorso pubblico, per esami, per la copertura di n° 1 posto a tempo pieno e indeterminato nell'area B, posizione economica B2, profilo professionale "amministrativo" presso l'Ordine degli Architetti, Pianificatori Paesaggisti e Conservatori di Padova nell'anno 2020;
- Nomina a **Segretaria** della Commissione Esaminatrice del concorso pubblico, per esami, per la copertura di n° 1 posto a tempo pieno e indeterminato nell'area C, posizione economica C1, profilo professionale "Responsabile della Segreteria dell'Ordine e della gestione della formazione professionale continua" presso l'Ordine degli Architetti, Pianificatori Paesaggisti e Conservatori di Padova nell'anno 2020;
- Nomina a **Segretaria** della Commissione Esaminatrice del concorso pubblico, per esami, per la copertura di n° 1 posto a tempo pieno e indeterminato nell'area B, posizione economica B1, profilo professionale "amministrativo/contabile" presso l'Ordine degli Avvocati di Padova nell'anno 2022.
- Molteplici ulteriori esperienze come **supporto all'organizzazione e alla vigilanza** in concorsi pubblici banditi dalla Regione del Veneto. Solo per citare i più significativi:
 - Concorso pubblico per n. 80 posti di Assistente Amministrativo Cat. C1;
 - Concorso pubblico per n. 50 posti di Specialista Ingegneristico Cat. D1;
 - Concorso pubblico per n. 4 posti di Assistente Economico Cat C1;
 - Concorso pubblico per n. 4 posti di Assistente Amministrativo Cat. C1;
 - Concorso pubblico per n. 2 posti di Specialista economico Cat D1;
 - Concorso pubblico per n. 4 posti di Specialista Amministrativo Categoria D1.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Ottima conoscenza dei principali pacchetti applicativi di Microsoft Office.

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Conoscenza a livello scolastico delle lingue Inglese e Francese.

F.To Antonella Trevisani