



Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome e Nome	Stefania Veronese
Anno di nascita	1963
Struttura regionale	Direzione Servizi Sociali
Incarico attuale	PO sviluppo politiche del Terzo Settore e Cooperazione sociale
Telefono ufficio	041 279 1386
Fax ufficio	041 279 1369
E-mail istituzionale	stefania.veronese@regione.veneto.it

Esperienze professionali

Esperienza presso la Regione del Veneto	<p>Dal 1 aprile 2013 ad oggi : assegnata alla Direzione Servizi Sociali - U.C. Programmazione Terzo Settore e non autosufficienza - con l'incarico di Posizione Organizzativa sviluppo politiche del Terzo Settore e Cooperazione sociale, svolge attività connesse alla gestione dell'Albo Regionale delle Cooperative Sociali e di supporto amministrativo-giuridico alle Cooperative Sociali e alla Commissione Regionale della Cooperazione Sociale. Da ottobre 2011 ha incarico di Posizione Organizzativa di fascia C. Dal dicembre 2010 al marzo 2013 : assegnata al Servizio per le Relazioni Socio Sanitarie della Segreteria per la Sanità con incarico di Posizione Organizzativa Amministrativo di coordinamento delle relazioni socio sanitarie. Dal 1/1/1996 al dicembre 2010: assegnata alla Segreteria Sanità e Sociale. Dal 1/12/2002 è assistente amministrativo e dal 30/10/2009 è specialista amministrativo con incarico d'ufficio "Segreteria e Affari Generali" della Segreteria Sanità e Sociale. Dal 1/4/1988 è assunta in ruolo presso la Regione del Veneto.</p>
Esperienza esterna alla Regione del Veneto	<p>Precedenti esperienze lavorative: dal 3/9/87 al 31/3/88 presso Agenzia di Viaggi Ventour, dal 2/9/85 al 31.7.87 presso l'Agenzia di Viaggi Bassani spa di Venezia e dal 2/5/83 al 31/8/85 presso l'Agenzia Viaggi Italtravel di Venezia</p>

Istruzione e Formazione

Titolo di studio	Diploma di maturità : Perito Turistico conseguito presso L'Istituto Tecnico Turistico "Francesco Algarotti" di Venezia nell'anno 1982.
Altri titoli di studio / professionali	

Corsi di formazione	<p>Corso “ La Pubblica Amministrazione che evolve : dal nuovo procedimento ammo.vo alla riforma del lavoro pubblico” Formel – tenutosi a Venezia dal 15/3 al 29/4/2011 (5 giornate) con attestato di profitto con esito positivo.</p> <p>Corso “Comunicare con gli atti amministrativi” Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica Istituzionale” tenutosi a Venezia dal 14 al 15 maggio 2008 (2 giornate) con attestato di profitto con esito positivo con votazione 9/10.</p> <p>Corso “Governance delle politiche e valutazione dei risultati” Università Ca Foscari- Formazione e Ricerca dal 31/03 al 14/04/2008 (3 giornate) con attestato di profitto con esito positivo.</p> <p>Corso “La gestione dei flussi documentali nella Giunta Regionale del Veneto, dalla gestione el documento alla formazione del fascicolo” tenutosi a Marghera Ve Centro Vega il 15 novembre 2007 (1 giornata) con attestato di profitto con estito positivo.</p> <p>Corso di lingua inglese di n. 2 livelli svolto presso Wall Street Institute Education srl di Mestre , dal 15/1/2006 al 14/06/2006 con attestato di profitto con votazione 93/100 (ottimo).</p> <p>Corso di formazione “ La gestione dei Flussi Documentali e tenuta dell’archivio nella Giunta Regionale del Veneto”di una giornata in data 23 novembre 2006 con attestato di profitto con esito positivo.</p> <p>Corso di aggiornamento Ceida “contenuti e tecniche di comprensione e la produzione di testi scritti “ presso la Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali, Ceida , tenutosi a Roma dal 27 al 28 aprile 2006 con attestato di profitto con esito positivo.</p> <p>Corso di aggiornamento Ceida “La comunicazione parlata e scritta” presso la Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali, Ceida , tenutosi a Roma dal 22 al 24 settembre 2005 con attestato di profitto con esito positivo.</p> <p>Seminario aggiornamento “gli addetti alla segreteria di direzione nella pubblica amministrazione” Issel, della durata di 3 giorni tenutosi a Roma nel 2004.</p> <p>Corso di “World avanzato” tenuto da Regione del Veneto della durata di 2 giorni nell’anno 2000.</p> <p>Corso di “Excell 97 funzionalità avanzate” organizzato da Regione del Veneto della durata di 2 giorni anno 2000.</p> <p>Corso di “Servizi di posta elettronica” organizzato da Regione del Veneto della durata di 1 giorno anno 2000.</p> <p>Corso di “World 97 e Excell 97” tenuto da Regione del Veneto della durata di 4 giorni nell’anno 1999.</p> <p>Corso di “ Windows 98” tenuto da Regione del Veneto della durata di 3 giorni nell’anno 1999.</p> <p>Corso per “Segreterie di Direzione” tenuto dal Cuoa di Altavilla Vicentina della durata di 4 giorni nell’anno 1996.</p> <p>Corso ” progetto Elemedia introduzione al PC” tenuto da Regione del Veneto per la durata di 14 giornate nell’anno 1993.</p> <p>Corso per “ operatore Megadoc” tenuto da Regione del Veneto della durata di 15 giorni dal 1 al 15 dicembre 1988.</p>
---------------------	---

Competenze linguistiche

<i>Lingua</i>	<i>Livello</i>
Inglese	<input type="checkbox"/> Base x Medio <input type="checkbox"/> Avanzato
Francese	<input type="checkbox"/> Base x Medio <input type="checkbox"/> Avanzato
	<input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Avanzato

Competenze informatiche

Buona conoscenza del sistema operativo Windows, Word, Excell e Internet Explorer, gestione posta elettronica

Altre informazioni

Data 7/10/2013