

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FENSO ANNAMARIA**
Indirizzo **VIA COLOMBO 25/2 -30035 MIRANO (VE)**
Telefono **041 2501306**
Fax
E-mail **annamaria.fenso@cittametropolitana.ve.it**
Nazionalità **italiana**
Data di nascita **7 AGOSTO 1956**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 03/07/ 2017 AD OGGI
Regione del Veneto in funzione delegata alla Città Metropolitana di Venezia

P.O. formazione professionale – posizione D3/D5

Attività di coordinamento dei tre CFP metropolitani (Marghera, San Donà di Piave e Chioggia) in particolare la gestione dei rapporti, rendicontazioni con gli Organismi di Formazione privati assegnatari della Formazione Iniziale nei tre CFP. Coordinamento con gli uffici centrali della Città Metropolitana e della Regione Veneto. Responsabile del personale regionale assegnato agli Organismi di Formazione accreditati nella gestione dei corsi di formazione iniziale. Responsabile del procedimento di tutti gli atti amministrativi relativi alla formazione professionale: deliberazioni, determinazioni dirigenziali. Predisposizione, in concerto con la Dirigenza, di indirizzi e obiettivi assegnati al servizio con il PEG e conseguente inserimento nei programmi della Città metropolitana. Predisposizione e inserimenti proposte di stanziamento e relativi accertamenti e impegni. Liquidazioni fatture. Conservazione e gestione atti di archivio dei Centri di Formazione professionale di San Donà di Piave e Marghera con conseguente rilascio di attestati giacenti e certificazioni richieste da ex Docenti ed ex studenti Responsabile del trattamento dei dati personali relativi alla formazione professionale ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679. Gestione protocollo informatico.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 08/09/ 2016 AL 02/07/ 2017

Regione del Veneto in funzione delegata alla Città Metropolitana di Venezia

P.O. formazione professionale - posizione D3/D5

Direttore del CFP di Marghera assegnato in gestione dalla Regione Veneto al CNOS FAP Don Bosco, con responsabilità didattica relativa alla conduzione dei corsi di formazione iniziale corso acconciatori. Coordinamento personale docente responsabile collegio docenti, responsabile collegio di disciplina, gestione rapporti famiglie studenti/istituto Responsabile e coordinatrice dei corsi di formazione continua adulti di Marghera, Chioggia, San Donà di Piave: indicazione bandi, valutazione curriculum, predisposizione graduatorie, coordinamento attività didattica dei corsi e predisposizione attestati.

• Date (da – a)	DAL 01/01/ 2016 AL 07/09/ 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione del Veneto in funzione delegata alla Città Metropolitana di Venezia già Amministrazione Provinciale di Venezia
• Tipo di azienda o settore	Centro di Formazione Professionale di Marghera (VE)
• Tipo di impiego	P.O. formazione professionale - posizione D3/D5
• Principali mansioni e responsabilità	Direttore del CFP con responsabilità didattica relativa alla conduzione dei corsi di formazione iniziale corso acconciatori, responsabile rapporti con la Formazione Professionale della Regione del Veneto. Coordinamento personale docente responsabile collegio docenti, responsabile collegio di disciplina, gestione rapporti famiglie studenti/istituto Responsabile e coordinatrice dei corsi di formazione continua adulti: indicazione bandi, valutazione curriculum, predisposizione graduatorie, coordinamento attività didattica dei corsi e predisposizione attestati.
• Date (da – a)	DAL 01/09/ 2013 AL 31/12/ 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amministrazione Provinciale di Venezia ora Città Metropolitana di Venezia
• Tipo di azienda o settore	Centro di Formazione Professionale di Marghera (VE)
• Tipo di impiego	P.O. formazione professionale – posizione D3/D5
• Principali mansioni e responsabilità	Direttore del CFP con responsabilità didattica relativa alla conduzione dei corsi di formazione iniziale corso acconciatori responsabile rapporti con la Formazione Professionale della Regione del Veneto. Coordinamento personale docente responsabile collegio docenti, responsabile collegio di disciplina, gestione rapporti famiglie studenti/istituto Responsabile e coordinatrice dei corsi di formazione continua adulti: indicazione bandi, valutazione curriculum, predisposizione graduatorie, coordinamento attività didattica dei corsi e predisposizione attestati.
• Date (da – a)	DAL 01/01/2010 AL 31/08/2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amministrazione Provinciale di Venezia
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	P.O. Segreteria Funzionario D3/D5
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della segreteria amministrativa e della segreteria politica del Presidente della Provincia di Venezia con compiti di coordinamento del personale di segreteria e delle funzioni amministrative tipiche della Presidenza. Predisposizione decreti presidenziali, deliberazioni di Giunta, determinazione di assegnazione contributi. Predisposizione, in concerto con la Dirigenza, di indirizzi e obiettivi assegnati alla Presidenza. Responsabile del coordinamento del servizio uscieri e motoscafisti, dell'utilizzo delle sale di proprietà della Provincia, degli acquisti dell'ufficio di Presidenza e del cerimoniale di rappresentanza dell'Ente
• Date (da – a)	DAL 13/07/2009 AL 31/12/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amministrazione Provinciale di Venezia
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo D3/D4 in aspettativa e assunta ex art. 90
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della segreteria amministrativa e della segreteria politica del Presidente della Provincia di Venezia con compiti di coordinamento del personale di segreteria e delle funzioni amministrative tipiche della Presidenza. Predisposizione decreti presidenziali, deliberazioni di Giunta, determinazioni di assegnazione contributi.
• Date (da – a)	DAL 01/07/2009 AL 12/07/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Donà di Piave in comando presso Regione del Veneto
• Tipo di azienda o settore	Agricoltura e sviluppo rurale
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo D4 economico
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza amministrativa segreteria del dirigente regionale del Dipartimento
• Date (da – a)	DAL 19/12/2001 AL 12/07/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Donà di Piave (VE)

• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	P.O. segreteria generale – funzionario amministrativo D3 giuridico a seguito concorso
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile amministrativo della Segreteria Generale, degli affari istituzionali e dei servizi generali. Responsabile dell'archivio comunale, del protocollo, del servizio delibere di Giunta e del Consiglio e delle determinazioni dirigenziali. Responsabile del servizio portineria e degli uscieri. Assistenza al Segretario generale nella predisposizione degli ordini del giorno della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale con contestuale supervisione del contenuto degli atti predisposti dagli uffici.

• Date (da – a)	DAL 01/04/1994 AL 12/07/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Donà di Piave (VE)
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Amministrativo - 7 ^a q.f. – posizione D1
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Ufficio Tributi: Responsabile del procedimento relativo all'ICI e in seguito, responsabile della Segreteria Generale comprendente protocollo, archivio e l'assistenza agli Organi del comune (giunta e consiglio comunale) e relativi atti.

• Date (da – a)	DAL 02/01/1991 AL 31/03/1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Marcon (VE)
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Apicale - 7 ^a q.f.- Ragioniere Capo dell'Ente
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del settore economico-finanziario e tributario. Predisposizione atti relativi al bilancio e al conto consuntivo e dei relativi accertamenti e impegni. Assistenza agli organi comunali con costante presenza alle sedute. Responsabile dell'ufficio personale, economato e commercio.

• Date (da – a)	DAL 25/10/1990 AL 31/12/1990
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Mirano (VE)
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Amministrativo - 7 ^a q.f.
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile segreteria generale, contratti, atti della Giunta e del Consiglio Comunale. Responsabile dell'archivio dell'Ente.

• Date (da – a)	DAL 17/02/1982 AL 25/10/1990
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Mirano (VE)
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	amministrativo 6 ^a q.f.
• Principali mansioni e responsabilità	segreteria della Giunta e del Consiglio Comunale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Anno 1975
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto tecnico commerciale "Foscari" – Mestre (VE)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Diploma di ragioniere perito commerciale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

francese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

buono

buono

inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di ascolto, relazione e mediazione.

Capacità di adattamento ad ambienti e gruppi di lavoro dove sono presenti aspetti e contenuti diversi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Attenzione all'efficienza e alla qualità del lavoro.

Buona capacità di *problem solving*.

Flessibilità ed adattabilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del personal computer, sistema operativo Microsoft Windows e dei diversi applicativi del pacchetto office: Word, Excel. Utilizzo del browser Internet e Posta elettronica.

Conoscenza e utilizzo dell'applicativo di gestione documentale afferente alla formazione professionale.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Ho rivestito l'incarico di dirigente ai fini della sicurezza - ai sensi dell'art.37 lett. a) comma 1 D.Lgs. 81/08 - previo conseguimento dell'attestato di frequenza con superamento della prova di verifica in data 11.12.2014.

Ho svolto corsi di aggiornamento professionale nelle materie di contabilità pubblica, controlli della corte dei conti e normativa anticorruzione, diritto amministrativo con riferimento alla Legge 241/90 e sulle problematiche inerenti la tutela delle persone e il trattamento dei dati personali.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196.

Venezia, 2 gennaio 2019

Annamaria Fenso
