

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Fosson Anna
<b>Data di nascita</b>	09/08/1958
<b>Qualifica</b>	Il Fascia
<b>Amministrazione</b>	REGIONE VALLE D'AOSTA
<b>Incarico attuale</b>	Dirigente - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E CERIMONIALE
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0165273831
<b>Fax dell'ufficio</b>	0165273816
<b>E-mail istituzionale</b>	a.fosson@regione.vda.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea quadriennale in lingue e letterature straniere (votazione 102/110)															
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- Diploma di interprete e traduttore nelle lingue tedesco e inglese - Diploma di maturità scientifica															
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	- Interprete presso l'Assessorato regionale al Turismo e in quello della pubblica istruzione - REGIONE VALLE D'AOSTA - Istruttore amministrativo presso l'Ufficio di Gabinetto - REGIONE VALLE D'AOSTA															
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Francese</td><td>Eccellente</td><td>Eccellente</td></tr><tr><td>Inglese</td><td>Fluente</td><td>Fluente</td></tr><tr><td>Italiano</td><td>Madrelingua</td><td>Madrelingua</td></tr><tr><td>Tedesco</td><td>Fluente</td><td>Fluente</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Francese	Eccellente	Eccellente	Inglese	Fluente	Fluente	Italiano	Madrelingua	Madrelingua	Tedesco	Fluente	Fluente
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto														
Francese	Eccellente	Eccellente														
Inglese	Fluente	Fluente														
Italiano	Madrelingua	Madrelingua														
Tedesco	Fluente	Fluente														
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	- Conoscenza e utilizzo dei seguenti software e procedure informatiche: Windows, Word, Excel, Power Point, File Maker, Dike															
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover</b>	- CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI: In possesso di capacità e competenze relazionali acquisite attraverso esperienze lavorative, anche in contesti multiculturali e all'estero, tali da assicurare la capacità di gestione di attività in ambito di team work; Capacità di saper tenere buoni rapporti anche con i rappresentanti di enti, istituzioni,															

**pubblicare)**

associazioni esterne all'Amministrazione regionale, fattore fondamentale per la buona riuscita di eventi, quali l'accoglienza del Santo Padre, l'organizzazione di cerimonie che coinvolgono anche apparati ministeriali (recente la cerimonia di consegna della Caserma Testafocchi a Pollein). Capacità di saper recepire le istanze del cittadino, renderlo più partecipe all'attività della Pubblica amministrazione, al fine di avvicinarlo alle istituzioni stesse. Docente di supporto al corso di formazione in materia di cerimoniale presso l'Amministrazione regionale (anni 2012 e 2013).

- **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE:** Le competenze organizzative sono state acquisite dopo lunghi anni di esperienza in seno all'Amministrazione regionale, prima all'Assessorato del turismo (competizioni sportive a livello internazionale), poi presso l'Assessorato Istruzione e cultura (organizzazione eventi, seminari, convegni) e, infine, presso l'Ufficio del cerimoniale della Presidenza della Regione.
- **IN AMBITO DEL CERIMONIALE:** Visita di studio - Incontro sul cerimoniale europeo (ANCEP, Bruxelles 2015) Il quadro storico del Cerimoniale (ANCEP, Bologna 2014) Cerimoniale ed etichetta (ANCEP, Bologna 2013) Cerimoniali a confronto: il protocollo militare e sue implicazioni negli eventi civili (ANCEP, Roma 2013) I cerimoniali specializzati e internazionali (Ceida, Roma 2012) Il convivio: non solo cibo (ANCEP, Padova 2012) Corso avanzato di cerimoniale – Intervento formativo (ANCEP, Bologna 2011) Cerimoniale territoriale e pubbliche relazioni (Centro incontri Regione Piemonte, 25-26 ottobre 2010) Il cerimoniale e la gestione di manifestazioni, eventi, incontri, convegni, visite e ricevimenti – corso avanzato (Maggioli, Firenze, 10-12 novembre 2010) L'uso pubblico dei simboli nazionali e locali (ANCEP, Padova, 10 marzo 2010)
- Cerimoniali a confronto – Il comportamento formale nei rapporti pubblici internazionali (ANCEP, Roma, 5-6 ottobre 2009) Il quadro storico del cerimoniale in Italia (ANCEP, Venezia 2008) Corso di Esperto in Protocollo nazionale ed internazionale (Roma, maggio-giugno 2006) Cerimoniale per la pubblica amministrazione e per le aziende "Regole ulteriori e parte applicativa del cerimoniale" (Ceida, Roma, 9-22 dicembre 2004) Il cerimoniale nella Pubblica Amministrazione – corso avanzato (OPERA, Bologna, 5 e 6 maggio 2004) Il cerimoniale nella Pubblica Amministrazione (OPERA, Bari, 27-28 marzo 2003) Come si gestisce il cerimoniale nelle pubbliche amministrazioni locali (Centro interdisciplinare di studi per gli Enti locali, Rimini 10-12 luglio 2001) La disciplina del cerimoniale nella Pubblica amministrazione (Ceida – Scuola superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti locali, 1999) Il cerimoniale nelle strutture pubbliche (ETA 3, Bologna 5 e 6 novembre 1998).

## CURRICULUM VITAE

- ALTRI CORSI DI FORMAZIONE ORGANIZZATI DALLA REGIONE O PER CONTO DELLA REGIONE: La redazione degli atti di gara: lavori/servizi (2015) Armonizzazione dei bilanci d.lgs. 118/2011 (RAVA 2014) Strumenti di presentazione-Modulo base (RAVA Codice di comportamento (RAVA 2014) La Pubblica Amministrazione di fronte al cambiamento (RAVA, 2014) Il controllo –Le nuove funzioni della Corte dei Conti (RAVA, 2014) Progettazione e organizzazione di incontri, riunioni, eventi (RAVA, 2014) CONSIP e Mercato elettronico (RAVA, 2013) Legge 190/2012 e decreti legislativi di attuazione (RAVA, 2013) L'affidamento in economia (RAVA, 2012) Il codice degli appalti pubblici (RAVA, 2012)
- Teoria e tecnica della comunicazione pubblica istituzionale (RAVA, 2012) Nella P.A. è più difficile ottenere e misurare i risultati (RAVA, 2011) Le tecniche di redazione dei contratti (RAVA, 2011) Elementi fondamentali del budget economico e contabilità analitica (RAVA, 2010) L'informatizzazione dei provvedimenti dirigenziali (RAVA, 2010) Passaggio da Windows 95 a Windows 98 L'affidamento in economia (RAVA, 2009) Elementi fondamentali della storia della Valle d'Aosta (RAVA, 2009) Workshop Pubblicità e Comunicazione istituzionale, (IULM, Milano, 22 ottobre 2008)
- Responsabilità penale del dirigente (RAVA, 2008) Parlare in pubblico (RAVA, 2008) Tavola rotonda sulla riforma della dirigenza pubblica (RAVA, 2007) Responsabilità amministrativa e contabile (RAVA, 2007) La gestione efficace dei progetti (RAVA 16-17 giugno 2005) La gestione dei processi di integrazione organizzativa (RAVA 10-11 marzo 2005) La comunicazione assertiva e integrativa (RAVA 17-18 febbraio 2005) Gestione efficace delle riunioni (RAVA, Châtillon, 25-26 novembre 2004) I reati dei pubblici ufficiali contro la P.A. (RAVA, 29-30 ottobre 2004)
- Le funzioni di leadership dei dirigenti (RAVA, 27-28 maggio 2004) Sistemi e criteri per l'aggiudicazione di appalti e concessioni (CO3 – ONLUS, 2003) Affidamento di pubbliche forniture e servizi (CO3 - ONLUS, 2003) Corso di Lingua inglese – advanced conversation (English Center, 2000-2005) Intervento formativo in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro (RAVA, 1999) Tavola rotonda “La riforma della dirigenza pubblica” (RAVA, 1998).

## RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: REGIONE VALLE D'AOSTA

dirigente: Fosson Anna

incarico ricoperto: Dirigente - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E CERIMONIALE

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 45.584,76	€ 2.717,16	€ 28.327,00	€ 6.022,32	€ 0,00	€ 82.651,24

\*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti