

Curriculum Vitae Europass



Inserire una fotografia (facoltativo, v. istruzioni)

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

Cognome/i Nome/i

Stefani Anna Paola

Telefono(i)

045 8075625

Fax

045 807 6108

E-mail

apstefani@ulss20.verona.it

Cittadinanza

italiana

Data di nascita

29.06.1952

Sesso

femminile

Esperienza professionale

Date

Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.

Lavoro o posizione ricoperti	<p>Dal 1 Agosto 2010 a oggi referente e poi responsabile dell'ufficio URP – Rapporti con il Pubblico dell'Ulss20</p> <p>Dal 2006 al 30 luglio 2010 prima in comando e poi trasferita all'ULSS20 di Verona Presso l'ufficio relazioni internazionali</p> <p>Dal 2004 al 2005 in comando presso il Comune di Verona con i seguenti incarichi: Piano di Comunicazione della Città di Verona e poi rapporti di comunicazione, promozione e gestione eventi per la Galleria d'Arte Moderna</p> <p>Dal 1990 al 2004 lavora nel Consiglio regionale del Veneto presso il Servizio Relazioni Esterne Dal 2000 è Capo Ufficio del Cerimoniale con i seguenti incarichi:</p> <p>dal 1986 al 1990 ha lavorato nel campo delle relazioni internazionali per la Comunità di Alpe Adria e poi nel servizio Relazioni Internazionali della</p> <p>nel 1986 segreteria Europa Genti, relazioni con pubblico e privati per la realizzazione dell'evento a livello internazionale</p> <p>dal 1984 al 1986 presso la Regione del Veneto nel dipartimento per l'Urbanistica ed edilizia privata</p> <p>dal 1982 al 1984 come tecnico Comunale presso il comune di Salgarèda (TV)</p>
Principali attività e responsabilità	Esperienza di circa 24 anni nel campo delle relazioni con il pubblico e con il privato, esperta di cerimoniale ed eventi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ulss20, verona, via della Valverde, 42 – 37122 Verona
Tipo di attività o settore	Relazioni con il pubblico nella gestione di reclami, orientamento e conoscenza dei servizi offerti
Istruzione e formazione	
Date	Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso frequentato con successo. Facoltativo

Titolo della qualifica rilasciata

1) **Diplomi, Laurea, Abilitazione** (allegati 1-2-3-4-5-6):

- Maturità Classica luglio 1971
- Maturità Magistrale luglio 1975
- Diploma Geometra luglio 1979
- Diploma Mittelstufe2 Tedesco giugno 2000
- Laurea in Architettura presso l'Istituto Universitario Architettura di Venezia(IUAV)nella sessione di marzo 1986
- Esame di Stato per l'abilitazione alla professione di architetto aprile 1986

2) **Iscrizioni ad Albi professionali** (allegati 7-8)

- Iscrizione all'ordine Architetti provincia di Venezia e successivamente di Verona dal 1986
- Iscrizione all'albo FERPI (Federazione Relazioni Pubbliche Italiane) dal 1991 al 1996

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese Lingua

Tedesco Lingua

Precisare madrelingua(e)

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
C1	C2	C1	C1	C	
C	C1	C1	C1	C	

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative

Organizzato e creato ex novo uffici presso la regione impostando procedure e sistemi

Esperienza dal 1986 in Giunta Regionale

Lavorato ad Alpe Adria -Ufficio Rapporti con gli Organismi Internazionali collaborazione con la Farnesina e il Quirinale,

organizzazione del vertice Economico Europeo

Consiglio Regionale del Veneto al Servizio Pubbliche Relazioni

Capo Ufficio Cerimoniale, coordinamento dell'ufficio con altre strutture

collaborazione in team alla stesura del Piano di Comunicazione del Comune di Verona e coordinamento ufficio stampa e relazioni a Galleria d'arte moderna.

Capacità e competenze tecniche

attività di comunicazione e relazioni con pubblico e èprivato

coordinamento grafico editoriale di libri, brochure e pieghevoli,

ideazione,organizzazione e coordinamento eventi pubblici, fiere, convegni,mostre e congressi

lingue

archivistica

Capacità e competenze informatiche	<ul style="list-style-type: none"> • Corso Cobol Honeywell febbraio 1984 • Corso Basic Honeywell maggio 1984 • Corso archiviazione informatica DMS dicembre 1999 • Corsi interni vari di informatica in Window, Window avanzato, Window NT, Excel, Power Point, presso la Regione, Venezia • Corso Seminario Digital audio/video foto Bristol <p>coordinato il sito dell'URI dell'ULSS registro in Excell dei reclami verbali per l'URP e predisposto l'attività di Report e indicazioni di istogrammi e grafici. organizzato il "Registro delle Badanti" in Access/Tabella e la sua condivisione presso altre strutture. applicazione Analytics per controllare il numero di accessi mail e internet</p>
Altre capacità e competenze	e. (facoltativo, v. istruzioni)
Patente	Patente B
Ulteriori informazioni	Ufficio personale Giunta regionale e Consiglio regionale
Allegati	Enumerare gli allegati al CV. (facoltativo, v. istruzioni)