



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e nome	TONON ANNA
Anno di nascita	NATA A VENEZIA, IL 30/10/1972
U.O.C. di appartenenza	Servizio Personale Convenzionato
Incarico attuale	Collaboratore Amministrativo
Telefono ufficio	0422/323936
E-mail istituzionale	anna.tonon@aulss2.veneto.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 2001 AL 2002 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PRESSO LA DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA. DAL 2003 AL 2009 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PRESSO LA DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA. DAL 2009 AD OGGI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PRESSO IL SERVIZIO PERSONALE CONVENZIONATO.]**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda ulss 2 marca trevigiana
Via S. Ambrogio di Fiera, 37 treviso**
- Tipo di impiego **Collaboratore amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione dei rapporti con la Medicina Generale e la Pediatria di Libera Scelta**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **21/12/1998 Laurea in giurisprudenza, conseguita presso l'Università degli studi di Ferrara con il punteggio di 98/110**
22/11/2002 conseguita abilitazione all'esercizio della professione di avvocato
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **18/07/1991 diploma di liceo linguistico conseguito con il punteggio di 50/60 presso Istituto Cavanis di Venezia**
Dal 06/02/2007 al 13/11/2007 partecipazione a corso di formazione organizzato da CUOA Sanità "Percorso formativo per lo sviluppo delle competenze del personale amministrativo e tecnico riqualificato"
04/04/2008 partecipazione a seminario responsabilità medica Infezioni da contagio e danno esistenziale" organizzato dalla Camera Civile di Venezia
17-18-19/11/2005 partecipazione al corso " Istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione di atti amministrativi alla luce della più recente legislazione" promossa da Ceida.
11/11/2004 partecipazione a convegno "Cos'è il mobbing" presso Istituto Gris – Mogliano Veneto
5-6/12/2002 partecipazione al corso "la contabilità economica nelle aziende sanitarie e ospedaliere" promossa da Scuola di Pubblica Amministrazione s.p.a.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese e tedesco

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

Buono

Buono

Buono

COMPETENZE INFORMATICHE

Buone capacità di utilizzo dei sistemi informatici con riferimento al sistema Office acquisite nel corso dell'esperienza lavorativa.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Buone capacità relazionali acquisite nel corso di attività svolte negli anni (tirocinio come avvocato, svolgimento di numerose attività connesse con il turismo).

ALLEGATI

DATA

01/11/2018

FIRMATO

