## INFORMAZIONI PERSONALI

# Ziani Camilla



(Italia)

# ESPERIENZA PROFESSIONALE

#### 04/2016-08/2017

# Collaboratrice per l' UO Commissione Salute e Relazioni Socio-Sanitarie. Area Sanità e Sociale

Regione del Veneto, Venezia (Italia)

L'osservatorio Europeo sui sistemi e le politiche sanitarie, in collaborazione con la Regione Veneto, da undici anni è impegnato nell'organizzazione e nella realizzazione dell'*Observatory Venice Summer School 2017*, una scuola di alta formazione rivolta a professionisti in ambito medico e socio sanitario.

Nello specifico, fornendo supporto logistico ed amministrativo, mi sono occupata di:

- preparare, organizzare, sviluppare e implementare il corso di formazione;
- agire come persona di riferimento tra l'Osservatorio Europeo e la Regione Veneto;
- gestire il processo di selezione ed iscrizione dei partecipanti Italiani;
- coordinare e seguire le Aziende ULSS nella registrazione e nella fatturazione ;
- gestire i contatti con le delegazioni Italiane;
- curare l'organizzazione degli eventi internazionali collaterali a Palazzo Franchetti e in V Commissione Consiliare per quanto riguarda, inviti, programma, relatori e registrazione partecipanti;
- fornire assistenza logistica e amministrativa durante la settimana di formazione (22-29 luglio) e durante gli eventi collaterali.

## 09/2016-06/2017

## **Formatrice**

Co.Ge.S Don Lorenzo Milani Società Cooperativa Sociale, Mestre (VE) (Italia)

Attività di formazione in:

- corsi di lingua inglese per soggetti disoccupati all'interno di progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo;
- corsi in tema di diritti e ai doveri dei lavoratori all'interno di progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo.

## 01/2016-06/2017

## Collaboratrice Segreteria Progetti

Co.Ge.S Don Lorenzo Milani Società Cooperativa Sociale, Mestre (VE) (Italia)

- organizzazione, promozione e gestione di un Master professionalizzante (12 mesi) in tema di dipendenze dal titolo "Addiction e comportamenti a rischio: alcol, droghe, fumo, alcol, gioco patologico, cibo";
- organizzazione, promozione e gestione di eventi per l'educazione continua in medicina (ECM) in collaborazione con la Regione Veneto;
- supporto nella progettazione Europea in merito alla comunicazione con i partner di progetto in lingua inglese, traduzione e gestione dei flussi di comunicazione, sviluppo di progetti socio-sanitari nei seguenti ambiti: a) prevenzione, promozione alla salute e al benessere b) inclusione sociolavorativa con un focus specifico sulle persone svantaggiate e giovani a rischio potenziale di dipendenza; c) migranti e nuovi fattori di marginalità;
- assistenza nella stesura e nell'implementazione di progetti locali e nazionali secondo le linee guida della Regione Veneto per l'inclusione, l'occupazione e la formazione (FSE);
- organizzazione, promozione e gestione di eventi per professionisti del settore in tema di rifugiati, richiedenti asilo, dipendenze, occupabilità e politiche giovanili;
- trasmissione di informazioni e comunicazioni tra i diversi dipartimenti dell'Agenzia Sociale;
- amministrazione e controllo centralino, acquisizione, registrazione e trasmissione di



corrispondenza in entrata e in uscita;

- protocollo e archiviazione di dati e informazioni;
- predisposizione dei supporti organizzativi per la realizzazione di riunioni ed eventi.

#### 09/2014-12/2016

#### Assistente amministrativa e commerciale

Egomark Iondon /Diane Von Furstemberg LTD/ Love Brands UK Ltd, Londra (Regno Unito)

- affiancamento ai Direttori Creativi e agli agenti di vendita durante fiere ed appuntamenti con i clienti;
- organizzazione ed allestimento di campagne vendita dei campionari dello showroom;
- assistenza nella programmazione e pianificazione della struttura della collezione per ogni stagione, determinazione dei prezzi di vendita, modifica dei piani di vendita, Visual Merchandising;
- cura dei rapporti e delle richieste con clienti e fornitori;
- gestione e monitoraggio delle scadenze in relazione ai pagamenti;
- emissione di conferme di ordini di vendita, fatture e note di credito;
- archiviazione della documentazione amministrativa e contabile.

#### 09/2011-08/2013

#### Praticante avvocato

Studio Legale Ticozzi/Studio Legale Furlani, Mestre (VE) (Italia)

- attività di cancelleria: deposito e notifica di atti, richieste di accesso agli atti presso i diversi Uffici giudiziari, Tribunali e Corti d'appello della provincia di Venezia e Treviso;
- attività di studio: assistenza all'avvocato di riferimento durante i colloqui con i clienti presso lo studio legale, redazione di atti e pareri in materia di diritto civile, recupero crediti, diritto penale ed amministrativo:
- studio di questioni giuridiche e processuali in preparazione alle udienze in materia di diritto civile, penale ed amministrativo;

### 05/2011-08/2011

### Volontaria

GBE- Greenbioenergy Ltd www.greenbioenergy.org, Kampala (Uganda)

Dopo essermi laureata ho partecipato alla nascita di questo progetto umanitario di successo, tutt'ora in corso in diversi Paesi dell'Africa Orientale. Attraverso l'utilizzo di materiale organico e con l'ausilio di personale assunto tra le fasce più deboli della popolazione, il progetto al suo stadio embrionale si occupava di produrre energia ecosostenibile (ad es. Carbone). Nello specifico mi occupavo di:

- coordinare e supervisionare l'operato del personale impiegato nell'esecuzione del progetto;
- monitoraggio e report giornaliero in merito allo sviluppo e all'evoluzione del progetto.

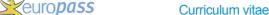
#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

#### 06/2016-09/2016

## Corso professionalizzante in Europrogettazione (180 ore)

Co.Ge.S Don Lorenzo Milani Società Cooperativa Sociale, Mestre (VE) (Italia)

- caratteristiche dei Fondi Europei diretti ed indiretti;
- tecniche di rilevazione dei fabbisogni di un'organizzazione complessa;
- elementi peculiari dei diversi Programmi Europei (Horizon 2020, Central Europe, Life, Justice, Erasmus +);
- metodologie di analisi di un bando europeo;
- tecniche di progettazione e metodologie di base: il Project Cicle Managment e il metodo Gantt;
- metodi di costruzione del budget.



Ziani Camilla



### 09/2011-07/2013

# Scuola di Specializzazione Biennale per le professioni legali

Università degli studi di Padova - Dipartimento di Scienze Giuridiche, Padova (Italia)

- lezioni frontali in materia di diritto civile, penale, amministrativo, diritto del lavoro, diritto tributario, diritto commerciale e fallimentare, diritto comunitario ed internazionale;
- tirocinio presso il Tribunale ordinario di Padova: affiancamento a Pm, Gip, Gup, partecipazione in udienza e simulazione d'udienza.

#### 09/2006-03/2011

# Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Alma Mater Studiorum Università degli Studi di Bologna, Bologna (Italia)

Tesi in diritto Tributario: "L'interposizione fittizia di persona: l'art 37, co III, DPR 600/73 e relativa applicazione", relatore Prof. Adriano di Pietro

voto finale 98/110.

#### 09/2001-06/2006

# Diploma di maturità classica

Liceo Calssico R. Franchetti, Mestre (VE) (Italia)

#### **COMPETENZE PERSONALI**

# Lingua madre

italiano

## Altre lingue

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
C1	C1	C1	C1	C1

inglese

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

# Competenze comunicative

- spiccate competenze comunicative acquisite durante le mie diverse esperienze professionali a contatto con il pubblico in ambito forense e commerciale;
- forte predisposizione nello stabilire relazioni sociali e interpersonali grazie al continuo contatto con le persone presso la cooperativa sociale Co.Ge.S e presso I 'UO Commissione Salute - Area Sanità e Sociale della Regione Veneto;
- competenze interculturali: grazie alle diverse esperienze personali e lavorative all'estero, ho avuto
  modo di sviluppare un atteggiamento costruttivo e un forte senso di adattamento, frequentando
  ambienti multiculturali in cui era indispensabile interagire con altri per raggiungere un obbiettivo
  condiviso;
- disponibilità all'ascolto e al confronto acquisite durante la mia esperienza di volontariato in Uganda e all'interno della cooperativa sociale Co.Ge.S don Lorenzo Milani.

# Competenze organizzative e gestionali

- abile nella gestione dei flussi informativi e nella redazione di testi e comunicazioni formali, grazie alla mia esperienza post universitaria come praticante avvocato sia in studio che in udienza, all'interno della segreteria progetti di Co.Ge.s e presso l'Uo Commissione salute della Regione Veneto;
- efficace, puntuale e flessibile nel coordinare e perseguire diverse priorità nello stesso momento, capacità che sono emerse durante le mie esperienze lavorative sia in ambito legale che formativo;
- capacità nella gestione e coordinamento del lavoro di gruppo e di percezione delle esigenze individuali:
- attitudine al problem solving e al lavorare secondo obbiettivi;
- abile nell'organizzazione, sviluppo e gestione di eventi formativi anche a livello internazionale in ambito socio-sanitario e in tema di immigrazione.



Curriculum vitae Ziani Camilla

# Competenze professionali

 conoscenza approfondita della legislazione italiana: diritto civile, diritto penale, diritto tributario, diritto commerciale, diritto amministrativo, diritto dell'immigrazione.

- buona conoscenza dei programmi Europei quali Erasmus +, Easi, Horizon 2020, CENTRAL EUROPE e degli strumenti per la progettazione attraverso II Fondo Sociale Europeo e il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale;
- abilità nella gestione e nell'utilizzo dei portali regionali quali Gafse, Approvo e AGENAS;
- buona conoscenza del contesto sociale e delle sue connesse necessità, in particolare nel territorio della Regione del Veneto.

# Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE						
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi		
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente avanzato	Utente base	Utente autonomo		

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

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