



Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR N. 445/2000

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

TOFFOLI ANNA
UFFICIO PERSONALE DOCENTE E CEL – SETTORE CONCORSI
DORSODURO, 3246
30123 VENEZIA

Telefono

041-2348217

E-mail

atoffoli@unive.it

Nazionalità



Luogo e data di nascita



ESPERIENZA LAVORATIVA

• Settembre 2002-oggi

**UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA – ARU UFFICIO PERSONALE DOCENTE E CEL,
SETTORE CONCORSI**

• Tipo di impiego

- t. det. Cat. C1 area amministrativa (2002-2005)
- co.co.co (5 mesi)
- t. indet. Cat. C da febbraio 2006 a novembre 2020
- t. indet. Cat D da dicembre 2020

- Da gennaio 2020 Referente del settore Concorsi
- Anno 2010 – Titolare di Indennità per Responsabilità Diffuse cat. B,C e D
- Anno 2009 – Titolare di Indennità per Responsabilità Diffuse cat. B,C e D;
- Anno 2006 - "Referente Unico per la gestione delle carriere dei professori e dei ricercatori e del reclutamento, inclusi i CEL, presso la Sezione Docente.

• Principali mansioni e responsabilità

Principali attività svolte:

- Procedure di reclutamento dei professori di I e II fascia e dei ricercatori (procedure selettive e valutative ai sensi degli artt. 18 e 24 della L. 240/2010): predisposizione bandi; pubblicazione dei bandi nel sito di Cà Foscari, pubblicazione avvisi in Gazzetta Ufficiale, nel sito del MIUR e di Euraxess, pubblicità interna e nelle piattaforme internazionali di acquisizione dei talenti; predisposizione della procedura per la presentazione delle domande per via telematica, download delle candidature, controllo domande dei candidati, eventuali esclusioni;

nomina delle commissioni giudicatrici;
supporto ai lavori delle commissioni;
controllo verbali e approvazione atti;

- Chiamate dirette ai sensi dell'art. 1 comma 9 della L. 230/2005: raccolta materiale istruttorio e caricamento in Proper

-procedure di selezione per collaboratori ed esperti linguistici: predisposizione bandi,
pubblicazione dei bandi nel sito di Cà Foscari, eventuale pubblicazione avvisi in Gazzetta Ufficiale, pubblicità interna; predisposizione della procedura per la presentazione delle domande per via telematica, download delle candidature, controllo domande dei candidati, eventuali esclusioni,
nomina delle commissioni giudicatrici,
supporto ai lavori delle commissioni,
controllo dei verbali e approvazione atti;

-supporto nella predisposizione delle delibere del Consiglio di Amministrazione
- Chiamate personale docente;

- Supporto alla gestione del budget punti organico e al monitoraggio della programmazione triennale deliberata dai dipartimenti;

- supporto alla gestione delle procedure dirette al conseguimento dell'abilitazione scientifica nazionale (ASN);

- aggiornamento costante delle pagine web di Ca' Foscari dedicate al reclutamento;

- organizzazione missione commissari esterni (prenotazioni, rimborsi spese e pagamento fatture);

- gestione delle procedure contabili di settore (U-gov);

- gestione delle richieste di accesso agli atti ai sensi della L. 241/90;

- Partecipazione al forum permanente per il confronto e lo scambio di informazioni nel settore del reclutamento e della gestione della docenza universitaria tra colleghi di numerosi Atenei (gruppo CAPA -Coordinamento Amministrazioni Personale Accademico)

• **Dicembre 1999-agosto
2002**

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e
responsabilità

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE – CENTRO POLIFUNZIONALE DI PORDENONE

Vari contratti di co.co.co. e prestazione occasionale

Principali attività svolte:

- collaborazione alla gestione delle attività didattiche organizzate dalla facoltà di Scienze della Formazione presso la sede di Pordenone (Diploma Universitario in Scienze e Tecnologie Multimediali);

-supporto alla presidenza fornendo informazioni sulle risorse finanziarie

disponibili, informazioni sulle risorse logistiche, dati statistici sul corso (finalizzati al processo di autovalutazione per rispetto requisiti FSE)

-orientamento studenti;

-supporto ai docenti interni ed esterni sul piano didattico e tecnico-amministrativo;

-rapporti con le aziende e le istituzioni al fine di attivare convenzioni per le attività di stage;

-coordinamento e monitoraggio delle attività di stage;

- interfaccia con gli uffici e le segreterie dell'Ateneo;

-sviluppo delle attività di promozione e di informazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Novembre 1994
- Luglio 1989

Laurea in Scienze economiche e bancarie – Università degli Studi di Udine
Maturità scientifica – Liceo Scientifico di Maniago (Pn)

- Webinar: Le copie e le riproduzioni - Notaio Gea Arcella (2021)
- Virtual class: Modulo di comunicazione scritta (2021)
- Interagire con i cittadini: Capire e gestire i social (Progetto Valore PA - INPS) 2020
- Reclutamento dei docenti e dei ricercatori universitari misure straordinarie di intervento: valutazione e gestione – Consigliere TAR dott.ssa B. Bruno (2020)
- Come gestire al meglio una riunione di lavoro con Google Meet (2020)
- Formazione specifica dei lavoratori in materia di sicurezza e salute sul lavoro - classe di rischio basso (2020)
- Webinar Comunicazione orale (2020)
- Incontro gruppo CAPA (ottobre 2019)
- Il codice della Privacy (2019)
- Diritto di accesso ai documenti amministrativi e accesso civico – avv. R. Agnoletto (2019)
- Incontro gruppo CAPA (giugno 2019)
- Anticorruzione - modalità e-learning (2018)
- Work Apps di Google Suite – Base (2018)
- Incontro con il Data Protection Officer DPO (2018)
- Laboratorio di Professional English – Classe Commercial Language (2015)
- La contabilità economico-patrimoniale, Parte generale – prof. U. Sostero (2015)
- Italiano formale e professionale - Laboratorio di comunicazione (2014)
- Il reclutamento dei professori universitari Consigliere TAR dott.ssa B. Bruno (2014)
- Il mercato elettronico della P.A. "MEPA" (2013)
- Il nuovo sistema di reclutamento dei professori e dei ricercatori universitari alla luce della L.240/2010, Legge Gelmini Consigliere di Stato O. Forlenza (2013)

- Formazione generale dei lavoratori per la salute e la sicurezza sul lavoro erogato in modalità e-learning (2013).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUE

Livello buono di conoscenza dell'inglese, utilizzato nelle interazioni con i docenti e ricercatori stranieri e nella traduzione dei bandi

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo alle specifiche richieste dell'utenza, acquisita attraverso l'attività di informazioni al pubblico acquisita presso L'ufficio personale docente di Ca' Foscari e presso l'Università degli studi di Udine sede di Pordenone

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottima disposizione verso i rapporti interpersonali e il lavoro di gruppo.
Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, nel rispetto delle priorità e delle scadenze

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Intero pacchetto applicativo Office
Programmi navigazione internet
Programmi per la trasmissione dati
Programma per la gestione contabile U-gov

PATENTE Patente B

Tutto quanto dichiarato corrisponde a verità ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000

Venezia, maggio 2020

La dichiarante
Anna Toffoli