

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Nome	<b>ANNA SMARRELLI</b>
Indirizzo	<b>UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA – DORSODURO 3246, 30123 VENEZIA</b>
Telefono	<b>041.2348359</b>
E-mail	<b>smar@unive.it</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 1.11.2021 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Ca' Foscari Venezia – Dorsoduro 3246, 30123 Venezia
- Tipo di impiego Ufficio Segreteria della Rettrice e del Direttore Generale
- Principali mansioni e responsabilità
  - Coordinamento delle fasi di avvio e di implementazione dei progetti strategici e altre iniziative decise dal Direttore Generale;
  - gestione dell'agenda e della corrispondenza del Direttore Generale;
  - predisposizione degli atti formali di competenza del Direttore Generale e verifica della congruenza degli stessi rispetto alle politiche e alle strategie dell'Ateneo, della correttezza formale e sostanziale e del rispetto delle norme e dei regolamenti di riferimento;
  - supporto organizzativo e verbalizzazione delle riunioni collegiali convocate dal Direttore Generale.
  - supporto alla programmazione e alla gestione delle attività di indirizzo della governance, dei rapporti con le Strutture dell'Ateneo e con i possibili stakeholder, al fine di assicurare il coordinamento interno ed esterno dei processi e degli attori coinvolti nelle attività operative;
  - aggiornamento adempimenti trasparenza del Direttore Generale;
  - attività amministrative e contabili: presidio delle attività relative all'amministrazione, alla contabilità e all'acquisizione di beni e servizi, compresa la gestione dei relativi pagamenti.
- Date (da – a) **DAL 1.11.2020 AL 31.10.2021**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Ca' Foscari Venezia – Dorsoduro 3246, 30123 Venezia
- Tipo di impiego Ufficio Career Service
- Principali mansioni e responsabilità
  - Gestione contabile budget e finanziamenti interni e esterni, legati alle attività del Career Service
  - Gestione procedure di acquisto beni e servizi, erogazione borse per tirocinio, incarichi professionali a formatori esterni e relatori, rendicontazione progetti e programmi finanziati.
- Date (da – a) **DAL 10.07.1999 AL 31.10.2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Ca' Foscari Venezia – Dorsoduro 3246, 30123 Venezia

• Tipo di impiego Ufficio Acquisti

• Principali mansioni e responsabilità

- Gestione delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture sotto e sopra soglia comunitaria.
- Programmazione triennale di LL.PP. e biennale di forniture e servizi
- Registrazione atti pubblici e privati
- Utilizzo di sistemi di e-procurement per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici;
- Acquisizione SmartCIG, CIG e supporto ai RUP nella gestione delle procedure SIMOG;
- Partecipazione a commissioni di gara e di concorso
- Controllo dichiarazioni sostitutive (CCIAA, DURC, Agenzia delle Entrate, Antimafia, casellario giudiziale, L. 68/99)

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università Ca' Foscari Venezia

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Corso singolo universitario "Economia Aziendale I" (2005)
- Corso singolo universitario "Diritto delle reti telematiche" (2004)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Teramo

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Laurea in Giurisprudenza (2000)

### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

• capacità di lettura

Buono

• capacità di scrittura

Buono

• capacità di espressione orale

Buono