

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome - Cognome

Barbara Tozzuolo

Qualifica
Amministrazione
Incarico attuale

C5 – Area tecnico Amministrativa
Università per Stranieri di Perugia
Responsabile U.O. Sviluppo e Promozione Convenzioni Centri d'esame

Numero telefonico dell'ufficio

075 -5746721

E-mail istituzionale

barbara.tozzuolo @ unistrapg.it

Esperienza professionale

Date (da-a)

Dal 5.10.2016 ad oggi

Datore di lavoro

Università per Stranieri di Perugia
Centro Valutazione Certificazioni Linguistiche (CVCL) – Palazzina Lupattelli, Via Carlo Manuali 3
Perugia

Lavoro o posizione ricoperti
Principali mansioni e responsabilità

Responsabile U.O. Sviluppo e Promozione Convenzioni Centri d'esame
Promozione, implementazione e stipula degli accordi di collaborazione per la Certificazione Linguistica e Glottodidattica con Istituzioni pubbliche e private
Gestione dei rapporti con i Centri d'esame accreditati in Italia e all'Estero
Monitoraggio amministrativo e contabile dei Centri CELI e DILS-PG
Promozione e gestione dei *Corsi di formazione per esaminatori CELI* realizzati in sede e presso i Centri d'esame: valutazione dei curricula, rilascio attestati
Organizzazione e svolgimento di audit in situ presso i Centri accreditati per la somministrazione degli esami CELI

Date (da-a)

Da Aprile 2004 al 4.10.2016

Datore di lavoro

Università per Stranieri di Perugia
Centro Valutazione Certificazioni Linguistiche (CVCL)

Lavoro o posizione ricoperti

Operatore Amministrativo

Principali mansioni e responsabilità

Gestione degli Accordi di collaborazione per la somministrazione delle prove d'esame CELI / CIC e DILS-PG;
Registrazione Centri d'esame, gestione dei rapporti.
Monitoraggio convenzioni e rinnovi
Iscrizioni sessioni d'esame CELI: iscrizioni, ordine materiali, predisposizione e invio Supervisione andamento sessioni presso i Centri d'esame ad elevato numero di candidati
Predisposizione e Invio delle note contabili per le sessioni d'esame
Organizzazione Corsi di formazione CELI e DILS –PG in sede e su committenza , rilascio degli Attestati
Predisposizione delle narrative inerenti le attività di certificazione e formazione da sottoporre agli Organi d'Ateneo

Date (da-a)

dal 28/12/2001 – 07/04/2004

Datore di lavoro

Università per Stranieri di Perugia
50% II Ufficio Speciale -Presidenza di Facoltà e 50% IV Ufficio Speciale – Ufficio Certificazione

Lavoro o posizione ricoperti

Operatore Amministrativo con assegnazione part-time

Principali mansioni e responsabilità

II Ufficio speciale Presidenza di Facoltà :

- organizzazione e coordinamento amministrativo de "I Mercoledì della Stranieri", ciclo di conferenze tenute da illustri personalità del mondo accademico, della cultura, dello spettacolo e della politica;
- organizzazione e coordinamento amministrativo di brevi corsi (1-2 settimane) a cadenza annuale;
- predisposizione, elaborazione, stampa del Notiziario per gli studenti dei corsi DUILIS e LICl;
- ricevimento docenti e studenti;
- contatti con docenti, studenti e uffici dell'Ateneo per problemi inerenti l'attività didattica;
- predisposizione di comunicazioni concernenti l'attività didattica del personale docente;
- protocollo posta Segreteria del Preside;
- redazione e archiviazione della corrispondenza.

IV Ufficio Speciale – Ufficio Certificazione

Stipula e gestione degli accordi con i Centri d'esame e della corrispondenza.

Date (da-a)

dal 27/06/2001 – al 17/10/2001

Datore di lavoro

Università per Stranieri di Perugia
Ufficio Relazioni Internazionali

Lavoro o posizione ricoperti

Operatore Amministrativo

Principali mansioni e responsabilità

- predisposizione di programmi e materiali per i Corsi di aggiornamento;
- accoglienza dei partecipanti ai Corsi e distribuzione dei materiali.

Date (da-a)

dal 01.01.1996 al 30.12.2000

Datore di lavoro

Università per Stranieri di Perugia
Ufficio Rettorato

Lavoro o posizione ricoperti

Operatore amministrativo a contratto semestrale

Principali mansioni e responsabilità

Attività generali di Segreteria

Date (da-a)

dal 02/11/1995 al 31/12/1995

Datore di lavoro

Università per Stranieri di Perugia
Centro Attività Informatiche – Villa La Colombella

Lavoro o posizione ricoperti

Operatore Amministrativo a contratto semestrale

Principali mansioni e responsabilità

Supporto alla gestione delle procedure al mainframe per l'Ufficio Segreteria Studenti e monitoraggio della corretta funzionalità di sistema;

Istruzione e formazione

Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Perugia
Principali materie / abilità professionali	Facoltà di Scienze Politiche - Indirizzo Politico-Internazionale
Qualifica conseguita	Laurea Magistrale in Scienze Politiche – Novembre 2000.

Titoli culturali e professionali

Nome e tipo di istituto di istruzione	HKE Management School - Roma
Principali materie / abilità professionali	Human Resources Management (Selezione del Personale, Formazione Aziendale, Direzione del Personale), XXV Edizione
Qualifica conseguita	Diploma di Master di II livello – Maggio 2003
Nome e tipo di istituto di formazione	Dynamo Digital Bunch - Terni
Principali materie / abilità professionali	“Esperto in soluzioni audio-video su Web” Corso professionale
Qualifica conseguita	Diploma di qualifica professionale - Dicembre 2000

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE Lingua

Inglese

Capacità di lettura Buona

Capacità di scrittura Buona

Capacità di espressione orale Buona

Lingua

Spagnolo

Capacità di lettura Buona

Capacità di scrittura Sufficiente

Capacità di espressione orale Sufficiente

Capacità nell'uso delle tecnologia

Buona conoscenza dei principali applicativi Office automation

Corsi di formazione specifica

- "L'amministrazione digitale e la dematerializzazione dei documenti" – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica - Perugia 9 novembre 2010 (n. 4 crediti)
- "La Pubblica Amministrazione e le nuove tecnologie tra innovazione e nuove regole: Internet, Web, PEC, CAD, Firma digitale, smaterializzazione archivi e protocollo Informatico" – organizzato da Format s.r.l.-Roma 18 ottobre 2011 – Hotel Imperiale
- "Incontro formativo Valutare ed essere valutati- per collaboratori"- Palazzo Gallenga – 20 novembre 2012 dalle ore 9.00 alle ore 13.00
- Corso di Formazione "Titulus: flusso documentale" – Palazzo Gallenga, 25 novembre 2013 (n. 6 ore)
- Corso di Formazione Generale in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rivolto a lavoratori Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Perugia 20/01/2014 (n. 4 ore)
- Corso di Formazione Specifica in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rivolto a lavoratori Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Perugia 20/01/2014 (n. 8 ore)
- Corso di aggiornamento per addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze (classe di rischio: medio)– organizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Perugia 07/05/2014 (n. 5 ore)
- Corso su "L'attuazione della legge anticorruzione e il nuovo sistema di prevenzione nella PA. Il nuovo sistema penale dopo la L.190/2012 – Modulo Base" realizzato da FORMAT s.r.l. – Perugia 29 ottobre 2014 (n. 8 ore)
- Corso di formazione: "Impariamo a progettare: come costruire una proposta di successo per H2020" – Università per Stranieri 9 e 10 ottobre 2014. Giorno 1 dalle ore 9.30 alle ore 17.30; Giorno 2 dalle ore 9.30 alle ore 12.30
- Corso di formazione "Responsabilità Amministrativa e disciplinare del pubblico dipendente" – Università per Stranieri di Perugia 21 e 26 settembre 2016 (n. 12 ore) n. 1 C.F.
- Corso su "Università e prevenzione alla corruzione: le principali novità in materia di anticorruzione e analisi degli strumenti per la riduzione del rischio – Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Università per Stranieri di Perugia 18 ottobre 2016 (n. 6 ore)
- Prevenzione della corruzione e trasparenza presso l'Università per Stranieri di Perugia – I livello : 03 maggio 2017 n. 3 ore presso Università per Stranieri;
- Microsoft 365 e Skype Business: 18 maggio 2017 n. 3 ore presso Università per Stranieri;
- Il fenomeno della corruzione: tutela penale e misure amministrative. Il Codice etico e comportamentale: 22 giugno 2017 n. 4 ore presso Università per Stranieri ;
- Assicurazione della qualità nella formazione universitaria: 19 ottobre 2017 n. 2 ore presso Università per Stranieri;
- Corso di aggiornamento per addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze (classe di rischio: MEDIO): 14 dicembre 2017 n.5 ore presso Scuola Villa Umbra:
- Attività formativa di Il livello "Prevenzione della corruzione e trasparenza presso l'Università per stranieri di Perugia" 12 e 14 giugno 2018
-
- 9° Corso di Formazione di base "ISOIVA" 23 -24 ottobre 2018 (14 ore in straming)
- Corso di Formazione "Appalti e anticorruzione: un approccio concreto alla valutazione del rischio. – Villa Umbra 23/11/2018 (n. 5 ore)
- "Come accogliere lo studente sordo" a.a. 2018/2019 - Palazzo Gallenga – In itinere
- CORSO VALORE PA "GESTIONE RESPONSABILE E PRODUTTIVA DEL CONFLITTO IN AMBITO ISPETTIVO" Perugia (n. 60 ore) – In itinere
- Attività Formativa di Lingua Inglese – In itinere

Nomine

- Membro della Commissione esaminatrice CELI presso l'Istituto Italiano di Cultura di Tirana dal 19 al 26 novembre 2010 – CVCL
- Membro della Commissione esaminatrice CELI presso l'Istituto Italiano di Cultura di Tirana dall'11 al 19 marzo 2011 D.D.C. n. 4 del 25/02/2011
- Membro della Commissione nominata per lo svolgimento di attività di audit interno per procedure relative alle acquisizioni in economia (D.D.A. n. 34 del 13/03/2012)
- Attribuzione di posizione trasversale nell'ambito dell'Area Internazionalizzazione -Ordine di servizio n. 76 del 10/09/2012
- Nomina a Componente del Seggio elettorale costituito con D.R. 253 del 20/10/2014
- Membro della commissione, nominata con D.D.G. n. 344 del 29/11/2016 per la "Procedura selettiva 2016 per la progressione economica all'interno delle categorie riservate al personale
- Membro della commissione esaminatrice per la procedura selettiva per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo co.co.co - D.D.C. n. 6 del 30/04/2014
- Membro della commissione nominata con D.R. n. 219 del 23/06/2017 per la "Procedura selettiva per titoli e prova idoneativa per la formulazione di una graduatoria finalizzata all'attività di correzione degli elaborati relativi agli esami CELI (anno 2017-2018)
- Membro della commissione nominata con D.R. n. 42 del 14/02/2018 per la "Procedura selettiva per titoli e prova idoneativa per la formulazione di una graduatoria finalizzata all'attività di correzione degli elaborati relativi agli esami CELI (anno 2018-2019)
- Nomina a Responsabile della U. O. Sviluppo e Promozione Convenzioni Centri d' Esame O.d.S. n. 33 del 05/10/2016
- Rinnovo nomina a responsabile della U.O. Operativa Sviluppo e Promozione Convenzioni Centri d' Esame O.d.S. n. 29 del 2/11/2017
- Incarico a svolgere le attività previste nell'ambito del Progetto "Guide e compendio sull'Accordo di Integrazione" di cui al D.R. n. 149 del 18/06/2015 e del D.P.C.D.A. n.20 del 18.06.2015
- Incarico a svolgere le attività di Audit in situ a Salerno presso Accademia Leonardo (atto reperibile presso la Direzione generale) per la sessione CELI immigrati di maggio 2015.
- Incarico a svolgere le attività di Audit in situ presso Centri d'esame CELI a Milano D. D.G. maggio 2016
- Incarico a svolgere le attività di formazione per gli aspetti amministrativi e procedurali nell'ambito dei Corsi per esaminatori CELI organizzati in sede e su committenza O.d.S n. 6 del 31/01/2017
- Incarico a svolgere le attività previste nell'ambito del Progetto "Attività di Traduzione _adattamento e revisione dalla Lingua Inglese alla Lingua Italiana di 18 strumenti dei 58 che compongono un toolkit rivolto a volontari che offrono supporto linguistico a rifugiati adulti" di cui alla deliberazione n.40 del CdA del 5.07.2017

Incarichi e docenze svolte in corsi svolti

- Incarico a svolgere le attività previste nell'ambito del Progetto "Attività di Traduzione e adattamento dalla Lingua Inglese alla Lingua Italiana rispettivamente di 2 e 42 strumenti dei 60 che compongono un toolkit sviluppato in un contesto progettuale più ampio di integrazione linguistica dei immigrati adulti di cui alla Deliberazione del 25/09/2017 n. 20 del Senato Accademico e n. 28 del CdA.
- Incarico a svolgere attività di promozione della certificazione Linguistica a Tokyo (IIC), Kyoto (Scuola Scholarum) e Osaka (IIC) dal 6 novembre al 13 novembre 2017 (D.R. n. 389 del 20/10/2017)
- Incarico a svolgere le attività di Audit in situ presso Centri d'esame CELI a Mantova D.D.G. 33/2018 prot. N. 1024 del 07/02/2018) per la sessione CELI immigrati di febbraio 2018
- Incarico a svolgere attività di promozione e di rappresentanza dell'Ateneo nell'Ambito della Fiera dello Studente a Tirana presso l'IIC dal 22 al 25 marzo 2018 ;
- Incarico a svolgere le attività di Audit in situ a Mestre presso Centri d'esame CELI D.D.G. per la sessione CELI immigrati di novembre 2018;
- Incarico a svolgere attività formazione e promozione della certificazione Linguistica a Tokyo (IIC) e a Kyoto (Scuola Scholarum) dal 5 al 15 marzo 2018 (D.R. 41/2018 prot. N. 1123 del 9/02/2018)
- Incarico a svolgere attività di promozione e di rappresentanza dell'Ateneo nell'Ambito della Fiera dello Studente a Tirana presso l'IIC dal 22 al 25 marzo 2018;
- Incarico a svolgere attività di promozione e formazione presso l'IIC di Atene il 10 e 11 gennaio 2019 (D.D.G 462/2018);
- Incarico a svolgere le attività di Audit in situ a Terzigno presso Scuola A. Iervolino (D.D.G. 48/2019 prot. N. 1183 del 5/02/2019 per la sessione CELI immigrati di febbraio 2019;
- Incarico a svolgere attività di promozione e formazione per la certificazione Linguistica a Pechino (Scuola Hongyu e Beijing Foreign Studies University) dal 27 marzo al 1 aprile 2019 (D.D.G. n. 34 del 28/01/2019)
- Incarico a svolgere attività di promozione e di rappresentanza dell'Ateneo nell'Ambito della Fiera dello Studente a Tirana presso l'IIC dal 4 al 7 marzo 2019 (D.R. 18/2019 del 21.01.2019)