

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



La sottoscritta BARBARA TOZZUOLO, ai sensi degli art. 46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BARBARA TOZZUOLO**

Nazionalità **ITALIANA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 25.02.2022 ad oggi

Principali mansioni e responsabilità

Funzionario amministrativo

Segretario amministrativo del Centro Valutazione Certificazioni Linguistiche (CVCL)
–Università per Stranieri di Perugia

- Responsabile con il Direttore del centro della gestione amministrativa, contabile e patrimoniale del Centro.
- Segretario del Consiglio Direttivo del CVCL, con funzioni di supporto tecnico-amministrativo agli organi decisionali.
- Predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo e monitoraggio degli equilibri economico-finanziari.
- Gestione e monitoraggio amministrativo-contabile del Centro relativamente alle attività di certificazione e formazione didattica, istituzionale e su committenza.
- Monitoraggio contabile dei Centri CELI e DILS-PG in Italia e all'estero con verifica della conformità alle procedure
- Gestione contabile dei costi/ricavi del Centro, nonché della predisposizione e autorizzazione degli atti amministrativo-contabili relativi a pagamenti e incassi.
- Redazione di capitolati tecnici e supporto alle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi.
- Predisposizione di atti amministrativi e proposte di delibera a supporto delle attività della Struttura.
- Redazione e aggiornamento della normativa interna (regolamenti d'esame e procedure di rimborso).
- Promozione, sviluppo e gestione di accordi e convenzioni con istituzioni pubbliche e private, in ambito nazionale e internazionale, per la certificazione linguistica e glottodidattica.
- Programmazione, organizzazione e gestione di corsi di formazione per esaminatori CELI e per la certificazione DILS-PG (istituzionali e su committenza),

inclusa selezione dei candidati e rilascio degli attestati di partecipazione.

- Gestione e coordinamento del personale tecnico amministrativo assegnato al Centro (8 unità).
- Supporto amministrativo al personale CEL (12 unità), con attività di monitoraggio, verifica e validazione delle prestazioni.
- Pianificazione e gestione operativa delle sessioni d'esame CELI e DILS-PG in Italia e all'estero.
- Gestione coordinamento e rendicontazione progetti nazionali.

Esperienza professionale e risultati

Certificati digitali

Analisi e coordinamento delle attività per l'avvio e sviluppo del progetto di rilascio dei certificati in formato digitale.

Reingegnerizzazione del sistema gestionale del CVCL

Gestione e coordinamento amministrativo contabile del progetto di reingegnerizzazione del software gestionale del CVCL, finalizzato all'integrazione e all'efficientamento dei processi amministrativi, organizzativi e didattici del Centro, con un piano di sviluppo pluriennale (orizzonte quinquennale).

Definizione e standardizzazione dei requisiti di accreditamento

Revisione e aggiornamento dei requisiti minimi per l'accREDITamento dei centri d'esame CELI e DILS-PG, rivolti a soggetti pubblici e privati.

Riorganizzazione del sistema di convenzionamento

Revisione delle condizioni giuridiche ed economiche degli accordi di collaborazione con centri d'esame italiani ed esteri.

Coordinamento del processo di correzione delle prove CELI

Supervisione operativa con gestione delle tempistiche, monitoraggio del rispetto dei criteri di valutazione e delle linee guida adottate, al fine di assicurare uniformità, qualità e coerenza del processo valutativo su scala nazionale e internazionale.

Digitalizzazione delle attività di Certificazione

Partecipazione alla gestione, sviluppo e coordinamento, nel corso del 2025, dell'avvio di un ampio processo di razionalizzazione delle procedure gestionali e amministrative, con particolare attenzione alla digitalizzazione delle fasi operative attualmente svolte in formato cartaceo.

Missioni istituzionali e attività di promozione

Attività di promozione nell'ambito delle missioni istituzionali con incontri con rappresentanti di istituzioni accademiche, enti di formazione e organismi pubblici e privati. Sviluppo e consolidamento di relazioni con i centri d'esame già accreditati e ricerca di nuovi partner per l'attivazione di centri d'esame mediante verifica dei requisiti organizzativi e strutturali delle istituzioni partner:

Partecipazione a convegni internazionali (ALTE) e sviluppo di relazioni istituzionali

Partecipazione ai principali convegni internazionali promossi da ALTE (Association of Language Testers in Europe):

Attività:

incontri con università, enti certificatori e organismi internazionali operanti nel settore

della valutazione linguistica, finalizzato al consolidamento e all'ampliamento della rete di collaborazioni del Centro;

- rafforzamento dei rapporti con istituzioni locali ed estere, anche attraverso incontri bilaterali, con l'obiettivo di promuovere la certificazione CELI e favorire nuove opportunità di accreditamento di centri d'esame;
- condivisione e acquisizione di best practices relative alla progettazione, somministrazione e valutazione delle prove linguistiche, con ricadute operative sull'aggiornamento delle procedure interne;
- acquisizione delle evoluzioni normative e metodologiche nel settore della certificazione linguistica a livello europeo, a supporto dei processi decisionali e organizzativi del Centro;
- promozione del sistema di certificazione CELI in contesti internazionali qualificati.

Monitoraggio dei centri d'esame – Audit in situ

Monitoraggio dei Centri d'Esame CELI/Italia attraverso pianificazione di audit in situ finalizzati a verificare la corretta applicazione delle procedure previste per la somministrazione degli esami, nel rispetto degli standard qualitativi, organizzativi e di sicurezza definiti dal sistema CELI.

Organizzazione di eventi e convegni

Gestione, organizzazione e coordinamento amministrativo-contabile dei programmi degli eventi:

- CVCL "20 + 20" Una lunga storia di valutazione, certificazione e cooperazione globale , Palazzo Gallenga, 11e 12 dicembre 2025.
- 59° Meeting ALTE 8 al 10 novembre 2023 "L'impegno dell'ALTE per l'allineamento sistemico attraverso il QCER: integrare apprendimento, insegnamento e valutazione"
- FIERIDA, Palazzo Gallenga, 1–2 aprile 2022.

Gestione Progetti Nazionali

Gestione, monitoraggio e rendicontazione di progetti nazionali:

- Accordo di Intesa tra Ministero dell'Interno –Autorità di Gestione FAMI e Associazione CLIQ siglato in data 29/05/2023, prot. 6771 del 28/05/2023, avendo ad oggetto l'adesione all' "Avviso pubblico per la presentazione di progetti da finanziare a valere sul FAMI 2021-2027 – Piani regionali per la formazione civico linguistica dei cittadini di Paesi terzi 2023-2026" ed il relativo allegato "Linee guida per la progettazione dei Piani regionali per la formazione civico linguistica dei cittadini di Paesi terzi";
- Protocollo CLIQ – Profili di analfabetismo e certificazione parziale delle competenze ai fini dell'adempimento degli obblighi di legge";
- Progetto FAMI "Link – lavorare insieme";
- Progetto FAMI "PUGLIA INTEGRANTE: UNA LINGUA PER L'ASSISTENZA";
- Progetto FAMI "Studio e analisi dell'impatto dei percorsi formativi e valutativi".

Incarichi

- RUP per l'affidamento del servizio di stampa, confezionamento, spedizione e registrazione delle prove d'esame CELI e DILS-PG (D.D.G. 2026).
- RUP per l'affidamento Acquisto servizio finalizzato alla scansione degli elaborati CELI per CVCL (DDD 207/2025).

- RUP (Responsabile Unico del Procedimento) per l'affidamento del servizio di forniture relativo all'evento "20 + 20 CVCL" (D.G. dicembre 2026).
- DEC (Direttore dell'Esecuzione del Contratto) per il servizio di stampa, confezionamento, spedizione e registrazione delle prove d'esame CELI e DILS-PG (D. Dirigente n. 29/2025, prot. n. 4088 del 20/02/2025).
- Componente di commissione per l'avviamento a selezione riservato ai soggetti di cui all'art. 16 della Legge n. 56/1987, finalizzata alla copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno, categoria B – posizione economica B1 (D.D.G. n. 05 del 10/01/2024).

Partecipazione a gruppi di lavoro:

- Gruppo di Lavoro "20 + 20" Una lunga storia di valutazione, certificazione e cooperazione globale (Ods n. 45 del 09/10/2025)
- Gruppo di Lavoro per il caso studio di valorizzazione delle conoscenze / Terza Missione, ai fini della Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR 2020–2024) – CVCL (Deliberazione del Senato Accademico n. 200/2024 del 17/12/2024)

Dal 05/10/2016 al 27/02/2022

Principali mansioni e responsabilità

Responsabile U.O. Sviluppo e Promozione Convenzioni Centri d'esame (O.d.S. n. 33 del 05/10/2016)

- 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
- Organizzazione e gestione convegni, conferenze, workshop e seminari
Partecipazione a missioni Istituzionali per promuovere e realizzare attività di formazione didattica in Italia e all'Estero
- Organizzazione e svolgimento di audit in situ presso i Centri accreditati per la somministrazione degli esami CELI

Incarichi

- Attività di supporto amministrativo alle attività progettuali nell'ambito del proprio monte orario lavorativo_ FAMI per progetto "PUGLIA INTEGRANTE - Una lingua per l'assistenza" _ Deliberazione 13/2020 - Protocollo n. 807/2020
- Attività di promozione e formazione per la certificazione Linguistica a Pechino (Scuola Beijing Zhongyikun Technology Training) dal 15 -20 gennaio 2020 (D.R. n. 398 _2019)
- Nomina a Membro del gruppo di lavoro per la realizzazione del nuovo sistema informatico gestionale per il centro per la valutazione e le Certificazioni Linguistiche (ordine di servizio n. 16 del 18/04/2019)
- 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);

- 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)
- Nomina a Membro del gruppo di lavoro finalizzato alla creazione di un portale cartografico per la mappatura dei rapporti internazionali dell'Università per Stranieri – Prot. N. 0014263 del 15/10/2019
- 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;
- Attività di promozione e formazione presso l'IIC di Atene il 10 e 11 gennaio 2019 (D.D.G. 462/2018)
- 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);
- 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 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);
- 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;
- 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);
- Rinnovo nomina a responsabile della U.O. Operativa Sviluppo e Promozione Convenzioni Centri d' Esame O.d.S. n. 29 del 2/11/2017
- 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 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 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;
- Audit in situ presso Centri d'esame CELI a Milano D. D.G. maggio 2016 (atto reperibile presso la Direzione generale);
- Nomina a Responsabile della U. O. Sviluppo e Promozione Convenzioni Centri d' Esame O.d.S. n. 33 del 05/10/2016;
- Nomina a Componente del Seggio elettorale costituito con D.R. 253 del 20/10/2014;

Da aprile 2004 al 4.10.2016

Principali mansioni e responsabilità

Operatore Amministrativo presso il Centro Valutazione Certificazioni Linguistiche (CVCL) dell'Università per Stranieri di Perugia

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

Incarichi

- 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;
- Audit in situ a Salerno presso Accademia Leonardo (atto reperibile presso la Direzione generale) per la sessione CELi immigrati di maggio 2015;
- 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;
- 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;
- Incarico a svolgere un Corso di formazione per esaminatori e somministratori CELI a Pechino presso Hongyu International School dal 6 all'8 luglio 2012 (D.D.C. n. 8 del 14.06.2012)
- Supporto Amministrativo (per n. 166 ore) al Coordinatore del Progetto "L'Italiano dell'Incontro finanziato dal Fondo Europeo per l'Integrazione dei cittadini dei Paesi terzi (2007-2013) – D.D.C. n. 13 del 25.10.2012
- Attribuzione di posizione trasversale nell'ambito dell'Area Internazionalizzazione -Ordine di servizio n. 76 del 10/09/2012;
- 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) ;
- 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 esaminatrice CELI presso l'Istituto Italiano di Cultura di Tirana dal 19 al 26 novembre 2010 – CVCL
- Membro eletto del CDA dell'Università per Stranieri di Perugia 2007_2011
- Assegnazione posizione organizzativa nell'ambito dell'Area Internazionalizzazione -Ordine di servizio n. 76 del 10/09/2012;
- Supporto e supervisione allo svolgimento degli esami CELI presso l'IIC di Tirana (sessione CELI 7 marzo 2009) dal 06.03.2009 al 14.03.2009 – D.D.C. n. 1 del 25.02.2009
- Supporto e supervisione allo svolgimento degli esami CELI presso l'IIC di Atene (sessione CELI 23 giugno 2008) dal 22.06.2008 al 01.07.2008 – D.D.C. n. 11 del 18.06.2008
- Supporto e supervisione allo svolgimento degli esami CELI presso l'IIC di Atene (sessione CELI 19 novembre 2007) dal 18.11.2007 al 21.11.2007 – D.D.C. n. 30 del 12.11.2007
- Incarico a svolgere un Corso di formazione per esaminatori e somministratori CELI a Limassol presso St. Mary's School dall'1 a 4 ottobre 2007 - D.D.C. n. 26 del 27/09/07
- Supporto e supervisione allo svolgimento degli esami CELI presso l'IIC di Atene (sessione CELI 10 marzo 2007) dal 08.03.2007 al 08.12.2007 – D.D.C. n. 9 del 06/03/2007

- Incarico a presenziare alla Giornata Europea delle Lingue per l'Insegnamento delle Lingue in Svizzera: di quale standard si parla?" Friburgo 29 settembre 2006 – D.D.C n. 18 del 04.09.2006
- Supporto e supervisione allo svolgimento degli esami CELI presso l'Ilc di Tirana (sessione CELI 18 marzo 2006) dal 16.03.2006 al 21.03.2006 – D.D.C. n. 7 del 08/03/2006
- Supporto e supervisione allo svolgimento degli esami CELI presso l'Ilc di Tirana (sessione CELI 18 marzo 2006) dal 16.03.2006 al 21.03.2006 – D.D.C. n. 7 del 08/03/2006

Dal 28/12/2001 – 07/04/2004

Principali mansioni e responsabilità

Operatore Amministrativo con assegnazione part-time 50% presso il II° Ufficio Speciale -Presidenza di Facoltà e il IV° Ufficio Speciale – Ufficio Certificazione dell'Università per Stranieri di Perugia

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 LIC;
- ricevimento docenti e studenti;
- contatti con docenti, studenti e uffici dell'Ateneo per problemi inerenti all'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.

Incarichi

- Missione a Tirana per le attività di supporto amministrativo al personale dell'IIC di Tirana, incaricato a somministrare le prove d'esame CELI presso il medesimo IIC. 7-9/03/2005 – D.D.C. n. 12 del 06/10/2005;
- Attività di supporto e supervisione allo svolgimento degli esami CELI presso la Scuola Euvronosi di Limassol dal 11.06.2005 al 15.05.2005 – D.D.C. n. 3 del 06/06/2005.

Dal 27/06/2001 – al 17/10/2001

Principali mansioni e responsabilità

Operatore Amministrativo Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università per

Stranieri di Perugia

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

Dal 01.01.1996 al 30.12.2000

Principali mansioni e responsabilità

Operatore amministrativo con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato presso l'Ufficio Rettorato dell'Università per Stranieri di Perugia

- Attività generali di Segreteria

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

Principali mansioni e responsabilità

Operatore amministrativo con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato presso il Centro Attività Informatiche – Villa La Colombella dell'Università per Stranieri di Perugia

- 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 o formazione

Laurea Magistrale in Scienze Politiche conseguita il 9 novembre 2000 presso la Facoltà di Scienze Politiche - Indirizzo Politico-Internazionale dell'Università degli Studi di Perugia

- Diploma di Master in Human Resources Management (Selezione del Personale, Formazione Aziendale, Direzione del Personale), XXV Edizione conseguito a maggio 2003 presso HKE Management School di Roma
- Diploma di qualifica professionale "Esperto in soluzioni audio-video su Web" conseguito a dicembre 2000 presso Dynamo Digital Bunch di Terni

CORSI DI FORMAZIONE

Anno 2025

- Scuola Umbra: Dal conflitto al confronto L'Arte di Fare Squadra – 20/02 – 30/06/2026
- Scuola Umbra: Misurare e Valutare la Performance nella PA: Evoluzione sfide e opportunità – 15.12.2025
- Riforma mentis: L'intelligenza artificiale – 21.07.2025
- La cultura del rispetto – 25.06.2025

- La leadership e il cambiamento nella PA – 19.06.2025

Anno 2024

- Corso intensivo di Lingua Spagnola – Livello B2, International House Valencia (18–22 marzo 2024, 25 ore) – Attestato finale
- 58° Corso ISOIVA, Università per Stranieri di Perugia (7–9 febbraio 2024, FAD – 21 ore)
- Percorso formativo obbligatorio sull'analisi e ridisegno dei processi, Università per Stranieri di Perugia (28 giugno 2023 – 10 gennaio 2024) – Attestato finale
- Corso in modalità streaming - 58° corso isoiva-coinfo 08.02.2
- Syllabus - Consapevolezza della Cybersecurity 18.04.2024
- Comunicare e condividere all'interno della PA 24.04.2024
- Proteggere i dati personali e la privacy - Livello avanzato 15.05.2024
- Conoscere l'identità digitale - Livello intermedio (Edizione 03) 15.05.2024
- Il procedimento amministrativo e il provvedimento amministrativo 05.06.2024
- Erogare servizi on 24.06.2024
- Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA - 26.06.2024
- Produrre, valutare e gestire documenti informatici 03.07.2024
- Corsi Obbligatori Sullabus 21.08.2024
- Attività formativa inerente implicazioni fiscali e contabili 14.11.2024
- Corso di formazione obbligatorio in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per la figura del Preposto – D.Lgs 81/08 28.11.2024
- Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale - Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione - Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale 03.12.2024
- Conoscere il ruolo della pubblica amministrazione per la trasformazione sostenibile 04.12.2024
- Conoscere le tecnologie per la trasformazione digitale 05.12.2024
 - Conoscere il ruolo della Pubblica Amministrazione per la trasformazione sostenibile

Anno 2023

- Attività formativa di II livello in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza rivolta ai responsabili di tutte le strutture amministrative 17.02.2023
- Procedura Cineca a supporto dei processi di gestione del ciclo della performance di Ateneo -Modulo Sprint e Modulo HR Valutazione prestazioni 23.03.2023
- Corso in modalità streaming - 57° corso isoiva-coinfo 07.06.2023
- Percorso formativo obbligatorio sull'analisi e ridisegno dei processi per l'Università per Stranieri di Perugia 28.06.2023
- Procedura Cineca a supporto dei processi di gestione del ciclo della performance di Ateneo -Modulo Sprint - Monitoraggio intermedio 17.07.2023

- Gestire dati, informazioni e contenuti digitali 19.07.2023
- FORMAZIONE PA 16.08.2023
- CORSO PA 17.08.2023
- Titulus 5 - Corso Base 15.09.2023
- Titulus 5 - Corso Avanzato 21.09.2023
- Registro delle attività di trattamento 22.11.2023
- Attività formativa obbligatoria di III livello in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza rivolta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al personale della struttura amministrativa di supporto e ai funzionari 15.12.2023
- Procedura Cineca – Modulo Sprint (23 marzo 2023, 2 ore)
- Attività formativa II livello – Codice di comportamento dipendenti pubblici (17 febbraio 2023, 3 ore)

Anno 2022

- Attività formativa III livello – Trasparenza amministrativa e accesso agli atti (22 dicembre 2022, 2 ore)
- Aggiornamento anticorruzione, Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (15 dicembre 2022, 4 ore)
- Portale pagamenti PagoPA con carta di credito, Cineca (12 ottobre 2022, 4 ore)
- Progetto Action Learning – uso dei dati Good Practice (Politecnico di Milano, 16 ore)
- 55° Corso ISOIVA-Co.In.Fo (10 giugno 2022, 4 ore – test finale positivo)

Anno 2021

- Corso aggiornamento antincendio rischio medio (15 dicembre 2021, 6 ore)
- Aggiornamento prevenzione corruzione e trasparenza (3 dicembre 2021, 4 ore)
- Protocollo e linee guida AGID – documenti informatici (9–10 novembre 2021, 10 ore totali)
- Registro attività di trattamento dati (7 luglio 2021, 2 ore)
- Corso AVA – accreditamento periodico (19 maggio 2021, 3 ore)
- Valutazione di impatto privacy (21 aprile 2021, 4 ore)

Anno 2020

- Corso aggiornamento sicurezza nei luoghi di lavoro (19 febbraio 2020, 6 ore)
- Approfondimenti redazione atti amministrativi (30 marzo 2020, 2 ore)
- Principi redazione atti amministrativi (25 maggio 2020, 2 ore)
- Gestione appalti D.L. 76/2020 (3 ore)
- Trasparenza e privacy (17 aprile 2020, 2 ore)
- I Fondi diretti nella programmazione 2021 - 2027: indicazioni e prospettive di lavoro 09.04.2020
- La salute e sicurezza del lavoro ai tempi del coronavirus 08.10.2020
- La gestione degli affidamenti sottosoglia in base al d.l.76/2020 convertito in legge n.120/2020 (d.l. Semplificazioni: presupposti e profili

operativi 09.10.2020

- Prevenzione della corruzione e trasparenza presso l'Università per Stranieri di Perugia II LIVELLO - PTA 10.11.2020
- L'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, in modalità a distanza con possibilità di visualizzazione (I livello in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per PTA, CEL, personale docente e docente di lingua e cultura i 30.11.2020

Anno 2019

- Corso di alta formazione "Accesso, privacy e trasparenza amministrativa" (20 ore)
- Intensive General English Course (30 ore)
- Corso VALORE PA – gestione del conflitto (60 ore)
- Corso base protezione dati personali (14 marzo 2019, 5 ore)
- Formazione su trattamento dati e diritto di accesso novembre 2019
- Diritto d'accesso e violazioni di dati personali 27.11.2019
- Il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e gli adempimenti anticorruzione obbligatori per gli enti pubblici 06.12.2019
- Attività di trattamento, registro e informative 18.07.2019

Anno 2018

- Corso "Appalti e anticorruzione" (23 novembre 2018, 5 ore)
- Corso base ISOIVA (23–24 ottobre 2018, 14 ore)
- Attività formativa II livello prevenzione corruzione (giugno 2018)
- "Come accogliere lo studente sordo" (30 ore)

Anno 2017

- Corso aggiornamento antincendio (14 dicembre 2017, 5 ore)
- Assicurazione qualità formazione universitaria (19 ottobre 2017, 2 ore)
- Responsabilità disciplinare personale tecnico-amministrativo (15 settembre 2017, 3 ore)
- Corso su corruzione e codice etico (22 giugno 2017, 4 ore)
- Microsoft 365 e Skype Business (18 maggio 2017, 3 ore)
- Prevenzione corruzione – I livello (3 maggio 2017, 3 ore)

Anno 2016

- Corso "Università e prevenzione alla corruzione" (18 ottobre 2016, 6 ore)
- Responsabilità amministrativa e disciplinare (settembre 2016, 12 ore)
- Conservazione documento informatico (4 luglio 2016, 3 ore)

Anno 2014

- Corso progettazione H2020 (9–10 ottobre 2014)
- Corso anticorruzione FORMAT (29 ottobre 2014, 8 ore)
- Corso aggiornamento antincendio (7 maggio 2014, 5 ore)
- Corso sicurezza lavoro (20 gennaio 2014, 8 ore)

Anno 2013

- Corso "Titulus: flusso documentale" (25 novembre 2013, 6 ore)

Anno 2012

- Incontro formativo "Valutare ed essere valutati" (20/11/2012, 4 ore)

Anno 2011

- PA e nuove tecnologie (18 ottobre 2011)

Anno 2010

- Amministrazione digitale e dematerializzazione (09/11/2010, 4 crediti)

Anno 2009

- Corso POR FSE (32 ore totali)
- Corso antincendio (1 CFU)
- Corso Microsoft Word/Excel XP (2 CFU)

Anno 2008

- Corso lingua inglese Pre-Intermediate (45 ore)
- Corso contabilità pubblica (1 CFU)

Anno 2006 – 2007

- Corso contabilità integrata di Ateneo (CIA) – 37 ore

Anno 2003

- Corso gestione avanzata Portal Manager
- Corso gestionale Ufficio CELI e CIC

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Inglese

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

C1
B2
B2

Spagnolo

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

B2
B2
B2

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità organizzative e di problem solving maturate attraverso percorsi di studio specifici nella organizzazione e gestione del personale e in gestione del conflitto in ambito lavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Buona conoscenza di Windows Office (Word, Excell, PowerPoint, Access)

**TECNICHE
INFORMATICHE**

e ottima capacità di utilizzo di internet.

Perugia, 30/06/2026

Il Dichiarante
Barbara Tozzuolo