

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Tollot Anna

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

patente

ESPERIENZE LAVORATIVE

Da 1992 a 1996	Impiegata presso Impresa Costruzioni TOLLOT S.r.l., con principali mansioni di segreteria e aiuto contabile.
Da 1996 a 2002	Lavori occasionali come promoter, barista, aiuto-mensa
Da luglio 2003	Prestazione di attività di ricerca giurisprudenziale in tema di diritti degli immigrati in Italia, per la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Ferrara.
Da settembre 2003 a settembre 2005	Praticante avvocato presso lo Studio Legale Azzalini & Patners del Foro di Belluno.
Febbraio 2003 –luglio 2003	Tirocinio organizzato dall'A.R.D.S.U. di Ferrara presso Centro Servizi Integrati per l'Immigrazione del Comune di Ferrara.
Marzo 2004 – Luglio 2004	Collaborazione con l'Associazione Alba Gioia nella gestione dei Servizi Informa Immigrati.
Da novembre 2004 a marzo 2005	Pratica forense presso lo Studio IPROLEX di Madrid, quale titolare di una borsa di studio per tirocini all'estero riconosciuta dall'ARDSU di Ferrara. Realizzazione lavoro di tesi di master sulle politiche migratorie spagnole.
Da Gennaio 2006 a novembre 2008	Dipendente a tempo determinato del Comune di Lentiai come Specialista Amministrativo, categoria D1- Responsabile del Servizio Amministrativo – Vice Segretario Comunale (incarico ex art. 110 T.U.E.L)
Da dicembre 2008	Dipendente a tempo indeterminato del Comune di Lentiai come Specialista Amministrativo, categoria D1- Responsabile del Servizio Amministrativo, Vice Segretario Comunale.
Dal 2007 al 2012	In convenzione ai sensi dell'art. 14 CCNL 22.01.2004 con il Comune di Mel come Responsabile dei Servizi di Personale, Commercio e Attività Produttive, gestiti in forma associata.
Dal 2014	Responsabile della trasparenza del Comune di Lentiai
Da luglio 2016	Iscritta all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali- fascia "c" a seguito superamento corso-concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di n. 200 segretari Comunali nella fascia iniziale dell'Albo dei segretari Comunali e provinciali, denominato "CO.A5.
Dal 17 luglio 2017 al 02.11.2020	Segretario Comunale del Comune di Rocca Pietore (BL), con incarichi a scavalco presso altri Comuni.
Dal 3.11.2020 al 28.02.2021	Segretario Comunale titolare della Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Rocca Pietore (BL) e il Comune di Cavaso del Tomba (TV) – Convenzione di classe IV

Dal 29.04.2021 al 31.12.2021

Segretario Comunale titolare della Segreteria convenzionata tra i Comuni di San Gregorio nelle Alpi (BL) e Rocca Pietore (BL) – Convenzione di classe IV.

Dal 04.10.2021

Iscrizione nella fascia professionale “B” dell’Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali, a seguito di superamento di apposito esame S.P.E.S. 2020 con decreto del Vice Capo Dipartimento Vicario, Direttore Centrale per le Autonomie, Prefetto Caterina Amato, prot. n. 21107 del 04 ottobre 2021, avente ad oggetto “Corso di specializzazione di cui all’art. 14, comma 1, del d.P.R. n. 465/97, denominato “Spe.S 2020”. Approvazione degli esiti finali ed iscrizione degli idonei nella fascia professionale “B” dell’Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali”, la Dr.ssa Anna Tollot è stata iscritta nella fascia professionale “B” dell’Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali;

Dal 01.01.2022

Segretario Comunale titolare della Segreteria convenzionata tra i Comuni di Santa Giustina (BL) e San Gregorio nelle Alpi (BL)– Convenzione di classe III.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da 1997 a 2002

Corso di Laurea in Giurisprudenza c/o Università degli Studi di Ferrara – Facoltà di Giurisprudenza

1999-2000

Borsa di Studio Erasmus per prosecuzione studi presso l’Università Abat Oliba di Barcellona (E)

Dicembre 2002

Laurea in Giurisprudenza con votazione 108/110

Da 1991 a 1996

Frequenza del Liceo Classico “Tiziano” di Belluno

1996

Diploma di maturità classica con votazione 60/60

Marzo - Giugno 2003

Corso di informatica di base presso l’Istituto Capellari di Ferrara di 90 ore; apprendimento di Windows XP, Office XP (Word 2002, Excel 2002, Access 2002), Internet Explorer 6.0, Outlook Express 6.0. Master sull’Immigrazione presso l’Università Ca’ Foscari di Venezia.

Ottobre 2003 – Giugno 2004

Novembre 2003- Marzo 2004

Stage per conto del Master sull’Immigrazione presso il servizio Informa Immigrati del Comune di Belluno.

Da Gennaio 2006

Partecipazione costante a numerosi corsi di formazione e aggiornamento, per la maggior parte organizzati dal Centro Studi Bellunese, in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti, ordinamento autonomie locali, personale, commercio, pubblica sicurezza, contratti e appalti pubblici, contabilità Enti Locali;

2015

Partecipazione al quinto corso-concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell’abilitazione richiesta ai fini dell’iscrizione di n. 200 segretari Comunali nella fascia iniziale dell’Albo dei segretari Comunali e provinciali, denominato “CO.A5”, organizzato dal Ministero dell’Interno – Dipartimento Affari Interni e territoriali – Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.

2016

Al termine del suddetto Corso Concorso, collocata sessantaduesima nella graduatoria finale di merito.

Dal 2017

Partecipazione a numerosi corsi di formazione e aggiornamento, per la maggior parte organizzati dal Centro Studi Bellunese, e dal Centro Studi Marca Trevigiana in materia di anticorruzione e trasparenza, privacy, procedimento amministrativo e accesso agli atti, ordinamento

autonomie locali, personale, contratti e appalti pubblici, contabilità degli Enti Locali, innovazione digitale.

2021

Frequentante il Corso di Specializzazione per Segretari Comunali per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Comunale nei Comuni fino a 65.000 abitanti denominato " Spe.S2020" organizzato dal Ministero dell'Interno – Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.

**CAPACITA' E
COMPETENZE
PERSONALI**

**PRIMA LINGUA
ALTRE LINGUE**

Italiano

Spagnolo. Lettura: BUONA; Scrittura: BUONA; Espressione orale: BUONA. Conseguito Diploma Basico de Español como lengua extranjera, rilasciato dall'Instituto Cervantes & Universidad de Salamanca.

Francese: Lettura: BUONA; Scrittura: ELEMENTARE; Espressione orale: BUONA.

Inglese: Lettura: ELEMENTARE; Scrittura: ELEMENTARE; Espressione orale: ELEMENTARE

**CAPACITA' E
COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buona predisposizione alle relazioni interpersonali e sociali e al lavoro di squadra, anche in contesti multiculturali, sviluppata, oltre che nell'ambito lavorativo, anche nelle esperienze formative all'estero.

**CAPACITA' E
COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Esperienze di coordinamento di gruppi di lavoro maturate soprattutto in ambito lavorativo e di organizzazione e cura di iniziative e progetti maturate anche nel campo del volontariato.

**CAPACITA' E
COMPETENZE TECNICHE**

Capacità e competenze tecniche nell'ambito della gestione dei procedimenti amministrativi in materia di segreteria generale, personale, attività produttive, pubblica sicurezza, contratti pubblici, anticorruzione, trasparenza, privacy, ordinamento degli Enti Locali, Servizi Pubblici, Responsabilità dipendenti pubblici.

Buona conoscenza di Windows e uso corrente del pacchetto Office. Uso quotidiano della piattaforma gestionale URBI-PA Digitale e di programmi di gestione della posta elettronica. Conoscenza sufficiente di Linux. Accesso quotidiano a procedure on-line.

**CAPACITA' E
COMPETENZE
ARTISTICHE**

Esperienze di espressione corporea in ambito teatrale. Canto popolare.

La sottoscritta autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del RE 2016/679

