

# CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 21 giugno 2023

## INFORMAZIONI PERSONALI

*Nome e cognome* **Alessandra Nocco**  
*Amministrazione* Alma Mater Studiorum – Università di Bologna  
*Responsabilità attuali* Responsabile  
ACFO - Settore Servizi bibliotecari - Ufficio Supporto amministrativo  
*Telefono* +39 0543 374 004  
*E-mail* alessandra.nocco2@unibo.it

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

*Data* 1 gennaio 2023 – oggi  
*Responsabilità / ruolo* Responsabile  
Ufficio Supporto Amministrativo presso ACFO - Settore Servizi Bibliotecari  
*Data* ottobre 2019 – dicembre 2022  
*Responsabilità / ruolo* Responsabile Ufficio supporto amministrativo Biblioteca Centrale Forlì presso ACCF - Settore Servizi Bibliotecari Cesena e Forlì  
*Data* novembre 2004 – settembre 2008  
*Responsabilità / ruolo* collaboratore amministrativo presso Campus di Forlì  
*Data* settembre 2008 – dicembre 2013  
*Responsabilità / ruolo* funzionario amministrativo gestionale con competenze in materia di appalti pubblici e contratti presso Area di Campus Cesena e Forlì  
*Data* dicembre 2013 – dicembre 2017  
*Responsabilità / ruolo* Responsabile Ufficio Contratti ed Approvvigionamenti Cesena e Forlì presso ACCF - Area di Campus Cesena e Forlì

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

*Anno di conseguimento* TITOLI DI STUDIO  
2000  
*Titolo* Laurea V.O. in Scienze Politiche presso Università di Bologna  
*Voto conseguito* 105/110

## CAPACITÀ LINGUISTICHE

	<u>Livello parlato</u>	<u>Livello letto e scritto</u>
Inglese	elementare	buono

## ULTERIORI INFORMAZIONI

*Attività di formazione, relazioni a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, altri incarichi istituzionali quali partecipazione a progetti, gruppi di lavoro, comitati o organi collegiali ecc.*

- Attività formativa nell'ambito di appalti e contratti pubblici di lavori, forniture e servizi di circa 400 ore totali;
- Membro di Commissioni di Gara per la valutazione delle offerte nell'ambito delle procedure di acquisizione di lavori, forniture e servizi di Ateneo;
- Partecipazione al Gruppo di Lavoro con il compito di formulare una revisione del Regolamento per le Spese in Economia per i lavori eseguiti dall'Ufficio Tecnico;
- Partecipazione al Gruppo di progetto interpoli in materia contrattuale;
- Project Manager del Gruppo di Lavoro interarea per il raggiungimento dell'obiettivo "integrazione organizzativa logistica tra i Poli di Cesena-Forlì e Ravenna-Rimini";
- Corso di formazione "Operatori Contabili - Nuova Contabilità di Ateneo".