

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 20 ottobre 2022

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome **Aurora Domeniconi**
Amministrazione Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Responsabilità attuali Responsabile di supporto ai servizi amministrativi (vice)
QUVI - Unità gestionale di coordinamento dei servizi
Telefono +39 0541 434 602
Fax +39 0541 434 607
E-mail aurora.domeniconi@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO

Data 1 luglio 2022 – oggi
Responsabilità / ruolo Resp. di supporto ai servizi amministrativi (Vice) presso Dipartimento di Scienze per la Qualità della Vita

Data 15 aprile 2014 – 14 aprile 2021
Responsabilità / ruolo Resp. di supporto ai servizi amministrativi (Vice) presso Dipartimento di Scienze per la Qualità della Vita

Data 16 ottobre 2012 – oggi
Responsabilità / ruolo Collaboratrice Cat. D1 - Area Amministrativa Gestionale presso Dipartimento di Scienze per la Qualità della Vita

Data 2 luglio 2012 – 15 ottobre 2012
Responsabilità / ruolo Collaboratrice Cat. D1 - Area Amministrativa Gestionale presso Polo Scientifico-Didattico di Rimini

ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO

Data 1 gennaio 2009 – 30 giugno 2012
Responsabilità / ruolo Responsabile relazioni esterne, Assistente editoriale e Responsabile di redazione presso Centro per l'Europa Centro-Orientale e Balcanica

Data 1 luglio 2007 – 31 dicembre 2008
Responsabilità / ruolo Assistente alla segreteria didattica e organizzativa di Master universitari presso Istituto per l'Europa Centro-Orientale e Balcanica

Data gennaio 2007 – giugno 2007
Responsabilità / ruolo Redattore web presso Centro per l'Europa Centro-Orientale e Balcanica

Data settembre 2006 – gennaio 2007
Responsabilità / ruolo Segretaria di Direzione presso Istituto per l'Europa Centro-Orientale e Balcanica

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE***Anno di conseguimento**Titolo**Voto conseguito**Anno di conseguimento**Titolo**Voto conseguito***TITOLI DI STUDIO**

2005

Laurea V.O. in Scienze Internazionali e Diplomatiche presso Università di Bologna

110/110 e lode

1998

Diploma di maturità scientifica presso Liceo Scientifico Statale “Enzo Ferrari”

60/60

CAPACITÀ LINGUISTICHE

	<u>Livello parlato</u>	<u>Livello letto e scritto</u>
Inglese	buono	eccellente
Francese	buono	buono
Spagnolo	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.***RAPPRESENTANTE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO IN CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO**

(Triennio 2020-2023; Triennio 2017-2020; Triennio 2014-2017)

RAPPRESENTANTE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO IN GIUNTA DI DIPARTIMENTO

(Triennio 2021-2024; Triennio 2015-2018)

MEMBRO DI FOCUS GROUP DI ATENEO nell'ambito del processo di valutazione dello stress lavoro correlato (anno 2020)**STAGE ALL'ESTERO PRESSO MID SWEDEN UNIVERSITY (SVEZIA)** finanziato dall'Ateneo nell'ambito del Programma Erasmus+ staff training mobility (anno 2018)**SEMINARI E ATTIVITÀ FORMATIVE:**

- Contabilità Economico Patrimoniale (110 ore)
- Contabilità Integrata di Ateneo - CIA (101 ore)
- Area Economico-Finanziaria (12 ore)
- Area Giuridico-Normativa (22 ore)
- Area Informatica e Telematica (12 ore)
- Area Internazionale: Progetti europei e VII Programma Quadro (34 ore)
- Area Organizzazione e Personale (6 ore)
- Area Tecnico-specialistica (4 ore)

Conoscenza principali pacchetti software, internet, posta elettronica e applicativi attinenti l'attività dei servizi amministrativi.

Diploma ECDL (European Computer Driving Licence)