

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 14 maggio 2024

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome **Barbara Troncanetti**
Amministrazione Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Responsabilità attuali Responsabile
APAP - Ufficio Staff affari generali e coordinamento programmazione
Telefono +39 051 2088674
Cellulare 3668222201
E-mail barbara.troncanetti@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Data 1 marzo 2024 – oggi
Responsabilità / ruolo RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO
RESPONSABILE DELL'UFFICIO STAFF AFFARI GENERALI E COORDINAMENTO
PROGRAMMAZIONE DI APAP - AREA APPALTI E APPROVVIGIONAMENTI E
CO- ASSEGNATA A DIRETTO RIMANDO DELLA DIRIGENTE PER LA GESTIONE
DELLO STAFF PRESSO APPC - AREA PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE
E COMUNICAZIONE presso APAP- UFFICIO STAFF AFFARI GENERALI E
COORDINAMENTO PROGRAMMAZIONE E APPC - AREA PIANIFICAZIONE,
PROGRAMMAZIONE E COMUNICAZIONE

Data 20 marzo 2023 – 29 febbraio 2024
Responsabilità / ruolo FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO A DIRETTO RIMANDO DELLA DIRIGENTE
CO-ASSEGNATA PRESSO DUE AREE AL 50% PER LA GESTIONE DEI
FLUSSI PROCEDURALI AMMINISTRATIVI GESTIONALI DELLO STAFF DI
ENTRAMBE LE AREE presso AREA PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E
COMUNICAZIONE E AREA APPALTI E APPROVVIGIONAMENTI

Data 6 marzo 2023 – 19 marzo 2023
Responsabilità / ruolo FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO GESTIONALE CO-ASSEGNATA A DUE AREE
AL 50% CON FUNZIONI RISPETTIVAMENTE DI SUPPORTO ALLE PROCEDURE
DI STAFF DI AREA E ALLA GESTIONE DI PROCESSI A DIRETTO RIMANDO
DELLA DIRIGENTE presso ARIN - SETTORE STAFF AFFARI GENERALI E
COORDINAMENTO FUNDRAISING E SPONSORIZZAZIONI E APPC - AREA
PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E COMUNICAZIONE

Data 23 gennaio 2023 – 5 marzo 2023
Responsabilità / ruolo FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO GESTIONALE CO-ASSEGNATA A DUE AREE
AL 50% CON FUNZIONI RISPETTIVAMENTE DI SUPPORTO ALLE PROCEDURE
DI STAFF DI AREA E ALLA GESTIONE DI PROCESSI A DIRETTO RIMANDO
DELLA DIRIGENTE presso ARIN - SETTORE STAFF AFFARI GENERALI E
COORDINAMENTO FUNDRAISING E SPONSORIZZAZIONI E APPC - AREA
PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E COMUNICAZIONE

CURRICULUM VITÆ		Alma Mater Studiorum – Università di Bologna Amministrazione trasparente – Curriculum vitae di titolare di posizione organizzativa Barbara Troncanetti
	<i>Data</i>	11 maggio 2022 – 22 gennaio 2023
	<i>Responsabilità / ruolo</i>	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E GESTIONALE DEDICATO AL SUPPORTO DEI PROCESSI PER LA TERZA MISSIONE presso ARTEC - SETTORE AFFARI GENERALI E COORDINAMENTO FUNDRAISING PER LA TERZA MISSIONE
	<i>Data</i>	27 maggio 2018 – 10 maggio 2022
	<i>Responsabilità / ruolo</i>	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO GESTIONALE DEDICATO A SUPPORTO DEI PROCESSI DI SETTORE presso ARTEC - SETTORE AFFARI GENERALI, BRAND MANAGEMENT E SVILUPPO PROGETTI D'AREA
	<i>Data</i>	16 ottobre 2015 – 26 maggio 2018
	<i>Responsabilità / ruolo</i>	FUNZIONARIO A SUPPORTO AMMINISTRATIVO GESTIONALE PER LE VARIE PROCEDURE IN GESTIONE ALLO STAFF DI AREA presso ARIC - SETTORE STAFF DI AREA
	<i>Data</i>	15 ottobre 2012 – 15 ottobre 2015
	<i>Responsabilità / ruolo</i>	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO A SUPPORTO DELLA GESTIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA DEI FLUSSI MULTI SERVIZIO TRASVERSALI ALL'AREA presso ARIC - UNITA' DI PROCESSO CENTRO RISORSE AMMINISTRATIVE
	<i>Data</i>	1 maggio 2005 – 14 ottobre 2012
<i>Responsabilità / ruolo</i>	ASSEGNATA A SUPPORTO AMMINISTRATIVO CONTABILE DELLA TUTELA DEL MARCHIO DI ATENEO E DEL PATRIMONIO BREVETTUALE DI ATENEO presso ARIC - SETTORE KNOWLEDGE MANAGEMENT - UFFICIO PER LA TUTELA DELLA PROPRIETA' INTELLETTUALE - IP PROTECTION	
<i>Data</i>	10 gennaio 2005 – 30 aprile 2005	
<i>Responsabilità / ruolo</i>	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO GESTIONALE A SUPPORTO DI PROCEDURE GIURIDICO - AMMINISTRATIVE DELLA TERZA MISSIONE presso ARIC - UFFICIO RICERCA SU COMMITTENZA	
<i>Data</i>	1 ottobre 2003 – 9 gennaio 2005	
<i>Responsabilità / ruolo</i>	ASSISTENTE AMMINISTRATIVA AVENTE IN CARICO LA GESTIONE DI PROCEDIMENTI DEI PROGETTI EU presso ARIC - SERVIZIO EUROPEO ALMA UE	
<i>Data</i>	17 maggio 2000 – 30 settembre 2003	
<i>Responsabilità / ruolo</i>	CURA DELLA DIDATTICA: CARRIERA DEGLI STUDENTI DALL'IMMATRICOLAZIONE ALLA LAUREA presso SEGRETERIA DI INGEGNERIA	
<i>Data</i>	1 dicembre 1998 – 16 maggio 1999	
<i>Responsabilità / ruolo</i>	ASSISTENTE AMMINISTRATIVA presso DIPARTIMENTO DI DISCIPLINE GIURIDICHE DELL'ECONOMIA E DELL'AZIENDA	
ISTRUZIONE E FORMAZIONE		TITOLI DI STUDIO
	<i>Anno di conseguimento</i>	1989
	<i>Titolo</i>	DIPLOMA DI MATURITA' LINGUISTICA presso LICEO LINGUISTICO INTERNAZIONALE DI BOLOGNA
	<i>Voto conseguito</i>	60/60

CURRICULUM VITÆ

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Amministrazione trasparente – Curriculum vitæ di titolare di posizione organizzativa
Barbara Troncanetti

Anno di conseguimento

1999

Titolo

LAUREA IN GIURISPRUDENZA presso ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITA' DI BOLOGNA

Voto conseguito

105/110

CAPACITÀ LINGUISTICHE

	<u>Livello parlato</u>	<u>Livello letto e scritto</u>
Inglese	eccellente	eccellente
francese	buono	buono
spagnolo	buono	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.

HO PARTECIPATO AD UN CENTINAIO DI CORSI DI FORMAZIONE MULTIDISCIPLINARI RELATIVI A DIVERSE AREE DI SEGUITO DECLINATE:
AREA DELLA COMUNICAZIONE - AREA ECONOMICO FINANZIARIA - AREA GIURIDICO NORMATIVA - AREA INFORMATICA - AREA LINGUISTICA E INTERNAZIONALE - AREA MANAGERIALE E PER L'ORGANIZZAZIONE - AREA TECNICO SPECIALISTICA.
CONSEGUIMENTO DEL LIVELLO B 2 IELTS ACCADEMIC NEL 2016