

# CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 21 giugno 2023

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

## INFORMAZIONI PERSONALI

*Nome e cognome* **Basilio Lamberti**  
*Amministrazione* Alma Mater Studiorum – Università di Bologna  
*Responsabilità attuali* Responsabile  
AFORM - Settore Accordi e mobilità extra UE - Ufficio Accordi  
*Telefono* +39 051 20 9 9291  
*E-mail* basilio.lamberti@unibo.it

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

*Data* RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO  
1 gennaio 2023 – oggi  
*Responsabilità / ruolo* Responsabile Ufficio Accordi presso Settore Accordi e Mobilità Extra UE - Area Formazione e Dottorato

*Data* gennaio 2015 – 31 dicembre 2022  
*Responsabilità / ruolo* Responsabile Staff di Area presso Area Relazioni Internazionali

*Data* gennaio 2013 – dicembre 2013  
*Responsabilità / ruolo* Funzione Specialistica "Supporto all'implementazione del Piano Strategico Internazionalizzazione - Modello NVAO" presso Area Relazioni Internazionali

*Data* febbraio 2010 – dicembre 2011  
*Responsabilità / ruolo* Responsabile Progetto di Rilevanza Strategica - Project Manager presso Area Relazioni Internazionali

*Data* ottobre 2009 – dicembre 2012  
*Responsabilità / ruolo* Responsabile dell'Unità di Progetto "Internazionalizzazione della Didattica e Rapporti con le Strutture di Didattica e di Ricerca" presso Area Relazioni Internazionali

*Data* luglio 2006 – ottobre 2009  
*Responsabilità / ruolo* Responsabile della Linea (Ufficio) "Mobilità studentesca in uscita" e della Linea (Ufficio) "Mobilità studentesca in entrata" presso Area Relazioni Internazionali

*Data* dicembre 1998 – luglio 2006  
*Responsabilità / ruolo* Responsabile dell'Ufficio Socrates presso Settore Relazioni Internazionali

*Data* luglio 1998 – dicembre 1998  
*Responsabilità / ruolo* Collaboratore Amministrativo presso Settore Rapporti con l'Estero

## CURRICULUM VITÆ

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna  
Amministrazione trasparente – Curriculum vitae di titolare di posizione organizzativa  
**Basilio Lamberti**

*Data*

### ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO

1996 – 1998

*Responsabilità / ruolo*

Esercizio della professione di Avvocato in ambito sia penale che civile presso Distretto di Corte d'Appello di Salerno

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

*Anno di conseguimento*

### TITOLI DI STUDIO

1993

*Titolo*

Laurea V.O. in Giurisprudenza presso Università degli Studi di Salerno

## CAPACITÀ LINGUISTICHE

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

## 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.*

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita presso la Corte d'Appello di Salerno;

Iscritto all'Albo dei Procuratori Legali presso la Corte d'Appello di Salerno (dicembre 1996 - febbraio 1997);

Iscritto all'Albo degli Avvocati presso la Corte d'Appello di Salerno (febbraio 1997 - luglio 1998);

Qualificazione per l'attività di "Auditor Interno del Sistema di Gestione per la Qualità" rilasciata da Certiquality (Istituto di Certificazione della Qualità) e Università di Bologna;

Diploma di programmatore in linguaggio Cobol conseguito presso il Centro Italiano Discipline Educative;

Dal 1999 al 2009: Segretario della Commissione Socrates/Erasmus d' Ateneo;

Dal 2015 al 2022 Referente per la Trasparenza per l'Area Relazioni Internazionali;

Dal 2016 al 2022 Referente unico per l'Area Relazioni Internazionali per il confronto nazionale tra atenei sui servizi amministrativi;

Dal 2016 al 2023 Referente tecnico per l'Area Relazioni Internazionali per la piattaforma stampati di Ateneo;

Dal 2016 al 2023 Assistente del Direttore dell'esecuzione del contratto stampati per l'Area Relazioni Internazionali;

Principali partecipazioni a gruppi di lavoro:

- Attivazione del Servizio Unico d'Ateneo a supporto degli Studenti Internazionali (Responsabile del progetto);

- Estensione dei servizi dello Sportello studenti internazionali a docenti e ricercatori;

- Sistema codificato dei servizi riferiti all'utenza esterna e interna;
- Trasparenza;
- Attivazione dei Joint Degrees;
- Gestione Amministrativa dei Corsi Erasmus Mundus;
- Predisposizione del portale verticale per gli studenti - ALMAZETA;
- Predisposizione del Regolamento d'Ateneo per i Master e le Summer Schools;
- Adeguamento del Regolamento d'Ateneo dei Procedimenti Amministrativi;
- Progetto Europeo EMQT – Erasmus Mobility Quality Tools;
- Certificazione di Qualità delle Procedure dell'Ufficio Socrates d'Ateneo;
- Coordinamento dei contenuti della Didattica on line;
- Modalità di allocazione di risorse finanziarie a sostegno degli studenti provenienti da Paesi in via di sviluppo;
- Predisposizione del piano finanziario e delle relative linee guida per i corsi internazionali accreditati a ricevere specifici incentivi;
- Convenzioni e accordi;
- Tavolo tecnico tirocini;
- Predisposizione della programmazione strategica triennale di ateneo (Ruolo staff tecnico).

Relatore in seminari e convegni a carattere nazionale e internazionale, tra i quali:

- "Il viaggio, un passaporto per il lavoro - Le competenze acquisite viaggiando" - Bologna febbraio 2004;
- "Bologna Process" per rettori e docenti di università russe - Bologna, ottobre 2007, marzo e giugno 2008;
- Progetto "GrinsA Graduates' Insertion and Assessment as tools for Moroccan Higher Education" - Bologna, maggio 2010.

Relatore in numerosi corsi di formazione rivolti a docenti, personale tecnico amministrativo e studenti, tra i quali:

- "Internazionalizzazione della didattica" - Bologna, aprile e novembre 2014;
- "Programmi di mobilità internazionale e gestione degli studenti internazionali" - Bologna, marzo, luglio e settembre 2011, gennaio, giugno, luglio e ottobre 2012, gennaio e febbraio 2013, luglio 2014.

Membro di commissioni di gare di appalto, selezione del personale e valutazione degli studenti internazionali.

Principali attività formative seguite:

- Area Comunicazione 26 ore;
- Area Economico finanziaria 73 ore;
- Area Giuridico normativa 73 ore;
- Area Informatica e telematica 40 ore;
- Area Internazionale 127 ore;
- Area Manageriale 37 ore;
- Area Organizzazione e personale 135 ore;
- Area Tecnico specialistica 65 ore;
- Corsi multidisciplinari 16 ore.