Curriculum vitæ

ultimo aggiornamento: 21 maggio 2024

Informazioni personali

Nome e cognome **Bianca Santoro**

Amministrazione Alma Mater Studiorum – Università di Bologna

Responsabilità attuali Responsabile di processo
ARPAC - Unità di processo Reti e progetti per la valorizzazione del patrimonio culturale

Telefono +39 051 20 9 4025

E-mail bianca.santoro@unibo.it

Esperienza professionale

Responsabilità ed esperienze professionali interne all'Ateneo

Data 1 aprile 2024 – oggi

Responsabilità / ruolo Responsabile Unità di processo Reti e progetti per la valorizzazione del patrimonio culturale presso Area patrimonio culturale - ARPAC

 Le informazioni pubblicate sono fornite dal dipendente e la veridicità delle stesse è di sua esclusiva responsabilità.

Data 2 ottobre 2023 – 31 marzo 2024

Responsabilità / ruolo Responsabile Unità di progetto Reti e progetti per la valorizzazione del patrimonio culturale

Principali attività e connesse responsabilità

- Curare le attività istruttorie necessarie per la partecipazione a concorsi e bandi di finanziamento di progetti ed iniziative riguardanti il patrimonio culturale, raccordandosi se necessario con le altre aree interessate (ARIC, ARIN, AFORM, etc.).
- Assicurare la promozione della partecipazione a reti e network sul tema del patrimonio culturale.
- Con riguardo all'acquisizione e gestione di lasciti e donazioni in favore dell'Ateneo aventi contenuto patrimoniale di natura culturale (artistica, museale, bibliografica, documentale, etc.), garantire il raccordo e il coordinamento tra gli attori a vario titolo coinvolti (Delegata per il patrimonio culturale, BUB, SMA, SBA, singole Biblioteche di Unibo, aree dell'amministrazione, etc…) e presidiare le relazioni con soggetti esterni (musei, gallerie d'arte, etc..), anche attraverso la predisposizione di linee guida operative.
- Garantire la mappatura delle eccellenze nella gestione del patrimonio culturale attraverso un benchmarking rispetto alle infrastrutture di ricerca di eccellenza e, più in generale, ai principali operatori pubblici del settore del patrimonio culturale.
- Assicurare lo sviluppo di progetti indirizzati all'utenza interna ed esterna volti alla promozione e alla fruizione del patrimonio culturale di Ateneo (es. aperture al pubblico dei luoghi di pregio, visite guidate, anche per target).
- Garantire la collaborazione con le Aree di Ateneo e con le Istituzioni cittadine al potenziamento delle conoscenze e delle competenze in ambito di valorizzazione del patrimonio culturale.
- Curare le attività di comunicazione in ambito di patrimonio culturale, raccordandosi con le Aree competenti all'interno dell'Ateneo.
- Assicurare la promozione - d'intesa con i vari soggetti coinvolti (SMA, SBA, BUB, AlmaDL, etc.) - della preservazione del patrimonio culturale dell'Ateneo e la sua accessibilità, anche tramite il ricorso a tecnologie digitali, attraverso collaborazioni e azioni congiunte sia con strutture interne dell'Ateneo sia con soggetti esterni (es: Digital Library).
- Assicurare la collaborazione con le funzioni preposte al fundraising all'interno dell'Ateneo per le opportunità di finanziamento esterno sui temi del patrimonio culturale.
- Garantire progettazione e cura di interventi di valorizzazione della storia, dei personaggi, dei luoghi di interesse artistico-culturale dell'Università, anche mediante iniziative formative e sviluppo di contenuti multimediali e multicanale, in raccordo con le Aree competenti.
- Garantire i rapporti con il Settore Cultura e Creatività del Comune di Bologna, con U.I. Portici Patrimonio mondiale (UNESCO) e con Bologna Welcome per contenuti culturali e visite guidate.
- Assicurare la collaborazione con le Aree interessate nel processo autorizzatorio di riprese fotografiche, video e cinematografiche da parte di soggetti privati per finalità di valorizzazione del patrimonio culturale.
- Provvedere alla gestione diretta dei collaboratori con particolare riguardo al miglior impiego della persona. rispetto ai servizi da erogare (es. autorizzazione ferie, turni) e alla valutazione nel rispetto delle linee generali definite dal Responsabile di Struttura.
- Assicurare le funzioni di preposto alla Sicurezza come previsto dal Regolamento per la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro. presso Area patrimonio culturale - ARPAC

Data 11 febbraio 2021 – oggi

Responsabilità / ruolo Responsabile
ABIS - Settore Segreterie studenti area scientifica

Responsabile
ABIS - Settore Segreterie studenti area scientifica - Ufficio Segreteria studenti ingegneria e architettura

Principali responsabilità
- Assicurare il funzionamento complessivo dei servizi degli uffici delle segreterie studenti di area scientifica(ingegneria/architettura, Scienze e Farmacia, Biotecnologie e Scienze delle attività motorie), garantendo l'uniformità delle procedure in raccordo con i settori di competenza e con le altre aree dell'Amministrazione interessate (AFORM, DIRI, Cesia, Aree di Campus).
- Supportare il Dirigente in ambiti trasversali alle competenze dell'Area ed in particolare per l'implementazione di nuovi servizi della carriera degli studenti in presenza e da remoto.
- Gestire i bandi per l'accesso ai corsi di studio di ingegneria e architettura.
- Favorire il coordinamento con gli uffici della didattica sulle attività trasversali.
- Assicurare il coordinamento ed il corretto svolgimento delle attività dell'ufficio segreteria studenti di ingegneria e architettura. presso ABIS - Area Biblioteche e Servizi allo Studio

Data 1 novembre 2019 – 10 febbraio 2021

Responsabilità / ruolo Responsabile
Ufficio Segreteria studenti giurisprudenza - Settore Segreterie studenti area umanistica e sociale

Principali attività

- Gestire i bandi per l'accesso ai corsi di studio.
- Favorire il coordinamento con gli uffici della didattica sulle attività trasversali.
- Assicurare il coordinamento ed il corretto svolgimento delle attività dell'ufficio tra cui:
- la gestione delle immatricolazioni e delle iscrizioni ad anni successivi ai corsi di studio di primo e secondo ciclo.
-la gestione de piani di studio.
- la gestione delle procedure per i passaggi, opzioni e trasferimento da e verso altro Ateneo.
- la gestione delle l'attività di certificazione.
- le gestione amministrativa quota annuale di contribuzione, contributi vari per prestazioni amministrative, esoneri e rimborsi.
- la gestione dellla domanda di laurea e il rilascio della pergamena.
- la gestione delle procedure inerenti all'interruzione, sospensione degli studi e decadenza.
presso ABIS - Area Biblioteche e Servizi allo Studio

 Le informazioni pubblicate sono fornite dal dipendente e la veridicità delle stesse è di sua esclusiva responsabilità.

Data 3 ottobre 2017 – 31 dicembre 2018

Responsabilità / ruolo Responsabile del Settore Gestione servizi e programmazione spazi
Principali responsabilità:
Assicurare la gestione dei contratti per i servizi generali di Ateneo e in particolare:
- la progettazione dei servizi;
- la programmazione;
- le analisi di mercato;
- la raccolta e l'analisi dei feedback;
Assicurare il presidio generale nella gestione dei rapporti e delle comunicazioni con l'appaltatore del servizio e con gli utenti interni ed esterni.
Assicurare la progettazione e l'implementazione dei servizi di portineria e di assistenza evoluti.
Assicurare la gestione della programmazione degli spazi polifunzionali/spazi comuni e in particolare presidiare la gestione dei complessi didattici polifunzionali di Ateneo;
curare la progettazione di un modello di gestione centralizzata delle aule anche attraverso l'implementazione di un sistema informatico per la gestione centralizzata delle prenotazioni delle aule. presso Area Servizi Bologna - ASB

Data 1 febbraio 2016 – oggi

Responsabilità / ruolo Responsabile Settore staff e programmi d'area.
Principali attività:
--- mappare i processi gestionali dell'Area individuando le modalità di svolgimento delle attività e il grado in cui esse contribuiscono al perseguimento degli obiettivi gestionali;
-- migliorare l'efficacia e l'efficienza dei processi gestionali;
- presidiare l'aggiornamento e lo sviluppo del sistema di gestione qualità dell'Area e assicurare il mantenimento della certificazione ISO 9001:2008;
--supportare il Dirigente nelle attività di direzione e coordinamento e nella definizione del programma d'Area;
-- identificare i benefici organizzativi attesi dall'implementazione dei progetti presenti nel programma;
-- curare i rapporti e le comunicazioni con le altre Aree o Strutture coinvolte nei progetti;
-- presidiare l'andamento del portafoglio progetti monitorando il raggiungimento dei benefici attesi, assicurando una costante attività di controllo sui singoli progetti e verificando in corso d'opera l'allineamento dei lavori con gli obiettivi precedentemente definiti;
-- curare la redazione e divulgazione dei report conclusivi sui risultati ottenuti e sugli elementi di miglioramento, promuovendo la diffusione delle best practices emerse;
-- rilevare il fabbisogno formativo dell'Area;
-- curare la progettazione, pianificazione e implementazione del piano di formazione annuale;
-- gestire i rapporti con gli Ordini professionali (Ingegneri, Architetti, Geometri, Periti) ai fini dell'ottenimento dei crediti formativi obbligatori (CFP) per le iniziative promosse dall'Area;
-- presidiare le attività di comunicazione dell'Area;
-- curare la verbalizzazione delle riunioni periodiche con i responsabili di settore/di ufficio;
-- presidiare e curare e le attività di segreteria dell'Area;
-- curare le attività di supporto alla gestione del personale strutturato e non strutturato dell'Area e i relativi adempimenti connessi;
-- curare le attività connesse al: processo di emissione, gestione e distribuzione degli abbonamenti Tper e Trenitalia;
rilascio badge temporanei per i parcheggi Belmeloro, Filippo Re, Ranzani e Torre libraria;
rilascio dei titoli autorizzativi al transito nelle città. presso Area edilizia e Logistica

 Le informazioni pubblicate sono fornite dal dipendente e la veridicità delle stesse è di sua esclusiva responsabilità.

Data 17 luglio 2013 – oggi

Responsabilità / ruolo Responsabile dell'Unità di standardizzazione Responsabili di Plesso.
Principali attività:
analizzare e definire i flussi di attività dei Responsabili di Plesso;
standardizzare e presidiare i processi e le procedure dell'unità professionale Responsabili di Plesso;
presidiare il livello di attuazione delle procedure definite e verificarne, nel tempo, la rispondenza alle necessità dell'organizzazione;
proporre eventuali modifiche/aggiornamenti a processi e procedure individuate;
fornire raccordo tra i Responsabili di plesso e il Dirigente AUTC;
fornire raccordo, ove necessario, tra i Responsabili di Plesso e le Strutture. presso Area Edilizia e Logistica

Data 1 gennaio 2013 – oggi

Responsabilità / ruolo Responsabile Assicurazione Qualità Area Edilizia e Logistica.
Principali attività: mappare i processi dell'Area;
redigere le procedure e la modulistica relativi alle attività mappate, al fine del loro inserimento nel Sistema di gestione Qualità dell'Area;
definire gli indicatori di processo utili alla valutazione della performance e al miglioramento continuo del sistema;
favorire l'armonizzazione delle procedure dell'Area Edilizia e Logistica con quelle delle altre Aree dell'Ateneo coinvolte nei processi;
coordinare le attività del gruppo di lavoro AUTC dedicato al sistema qualità e di eventuali altri gruppi di lavoro relativi ad obiettivi d'Area collegati alla gestione per processi;
presidiare e sviluppare il sistema di gestione qualità;
curare il mantenimento della certificazione ISO 9001:2008. presso Area edilizia e Logistica

Data giugno 2009 – 31 dicembre 2012

Responsabilità / ruolo Responsabile interno del Sistema di gestione Qualità (ISO 9001:2008) dell'Area Edilizia e Logistica.
Principali attività:
curare tutte le attività propedeutiche all'ottenimento della certificazione dell'Area (avvenuta nel maggio 2012) e il successivo mantenimento. presso Area Edilizia e Logistica

Data 31 dicembre 2008 – oggi

Responsabilità / ruolo Collaboratore presso l'Unità Professionale Pianificazione, in staff al Dirigente dell'area, con funzioni di supporto nella gestione delle attività di pianificazione relative al personale dell'Area.
Principali attività:
rilevare il fabbisogno formativo dell'Area;
pianificare e progettare le attività formative specialistiche dell'Area;
favorire interventi a supporto del benessere organizzativo dell'Area;
curare l'istruttoria di atti e provvedimenti relativi all'organizzazione e gestione del personale dell'Area. presso Area Edilizia e Logistica

ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO

Data 1 novembre 2008 – 30 dicembre 2008

Responsabilità / ruolo Contratto a tempo determinato, nel V livello professionale del profilo di Funzionario di amministrazione degli Enti di Ricerca, con rapporto di lavoro a tempo pieno.
Principali attività: Gestione giuridica del personale (acquisizione, rinnovi, progressioni di carriera, formazione);
Gestione delle relazioni sindacali per la sede di Ozzano dell'Emilia;
Gestione delle procedure connesse all'avvio dell'Ufficio Relazioni col Pubblico e delle attività di comunicazione richieste per la sede di Ozzano dell'Emilia. presso Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale (ISPRA) 9 via Ca' Fornacetta, Ozzano dell'Emilia - 40064 - Bologna Italia

Data 1 dicembre 2005 – 31 ottobre 2008

Responsabilità / ruolo Contratto a tempo indeterminato nel VII livello professionale del profilo di Collaboratore di amministrazione degli Enti di Ricerca, con rapporto di lavoro a tempo pieno.
Principali attività: Gestione degli acquisti e predisposizione di procedure di gara; Gestione amministrativa di progetti di ricerca con finanziamenti Europei. presso Istituto nazionale per la fauna selvatica (INFS) 9 via Ca' Fornacetta, Ozzano dell'Emilia - 40064 - Bologna Italia

Data 1 luglio 2005 – 30 novembre 2005

Responsabilità / ruolo Contratto a tempo determinato nel VII livello professionale del profilo di Collaboratore di amministrazione degli Enti di Ricerca, con rapporto di lavoro a tempo pieno.
Principali attività: Gestione degli acquisti e predisposizione di procedure di gara; Gestione amministrativa di progetti di ricerca con finanziamenti Europei. presso Istituto nazionale per la fauna selvatica (INFS) 9 via Ca' Fornacetta, Ozzano dell'Emilia - 40064 - Bologna Italia

Data 1 febbraio 2004 – 31 gennaio 2005

Responsabilità / ruolo Contratto a progetto. Principali attività: definire, su indicazione della Direzione Generale, il piano di comunicazione dell'azienda; sviluppare un sistema di Corporate Identity; curare la realizzazione dei siti aziendali e la produzione di materiale pubblicitario; definire le procedure per la gestione del cliente; raccogliere le esigenze del cliente; redigere le offerta formative, con l'ausilio dei consulenti e dei formatori coinvolti; curare gli aspetti organizzativi relativi alla realizzazione degli interventi formativi; raccogliere il feedback del cliente, condividerlo in azienda e tradurre le informazioni raccolte in procedure utili al miglioramento delle offerte formative. presso SPELL s.r.l. Società per elevare il livello del lavoro Via Castiglione, 41 - Bologna - Italia

Data novembre 2001 – 31 dicembre 2003

Responsabilità / ruolo Collaborazione coordinata e continuativa in area marketing e pubblicità.
Principali attività:analisi dei maggiori concorrenti e delle principali strategie di comunicazione su web nel mercato auto e moto (benchmarking);
analisi delle informazioni raccolte attraverso le registrazioni e i flussi di traffico sul sito al fine di impostare corrette strategie di marketing;gestione operativa di parti della sezione e-commerce (selezione, predisposizione e "caricamento on-line" di testi e immagini);
supporto alle Filiali e alla rete dei distributori, nei processi di approvvigionamento e di utilizzo dei materiali pubblicitari predisposti dalla Holding;
supporto organizzativo alle attività connesse alla produzione delle campagne pubblicitarie Ducati e del catalogo annuale Moto, sulla base degli input provenienti dalle aree aziendali coinvolte, (Produzione – Commerciale - Ufficio grafico – Community - Ducati.com);
gestione dei rapporti con i fornitori per la realizzazione operativa dei progetti. presso Ducati.com - Ducati Motor Holding via Antonio Cavalieri Ducati, 3 - 40132 - Bologna - Italia

Data 1995 – 2000

Responsabilità / ruolo Collaborazioni occasionali a supporto di: ufficio Segreteria; ufficio Comunicazione; ufficio Amministrazione e Finanza presso CRIF S.p.A. Via Lame 15 - 40122 Bologna - Italia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLI DI STUDIO

Anno di conseguimento 2001

Titolo Laurea Scienze Politiche indirizzo storico politico presso Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

Voto conseguito 108/110

ALTRI TITOLI DI STUDIO

Anno di conseguimento 2001

Titolo Master post laurea in "Marketing e Nuove Tecnologie" presso Efeso Ente di Formazione per l'economia sociale

CAPACITÀ LINGUISTICHE

	Livello parlato	*Livello letto e scritto*
Inglese	eccellente	buono
Francese	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.

2018
LA RIFORMA DEL CODICE APPALTI -LE CORREZIONI DEL D.LGS. 56/2017 organizzato da ITA srl (Gruppo SOI SpA) Via Brofferio, 3 - 10121 Torino - Italia
Attestato di frequenza corso 19 ore

2016
Corso di aggiornamento per Auditor Qualità "Il nuovo modello organizzativo proposto dalla ISO 9001:2015", organizzato da Kiwa Cermet Idea Via Ferrarese, 156/7 Bologna (BO) - Italia - Attestato di frequenza corso 16 ore

2010 - 2012
Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica (Alma Mater Studiorum - Università di Bologna) - Superati esame finali del 1° e del 2° e ultimo anno.

2011
Corso Monografico su: Il nuovo assetto del Pubblico impiego a due anni dalla "Riforma Brunetta" organizzato da Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica (Alma Mater Studiorum - Università di Bologna) - Attestato di frequenza 28 ore

2010
Corso qualificato CEPAS 40 ore per "Auditor di sistema di gestione qualità", organizzato da CERMET, 23 via Cadriano – 40057 Cadriano di Granarolo E. (BO) - Italia - Attestato di frequenza e superamento esame finale.

1992

Le informazioni pubblicate sono fornite dal dipendente e la veridicità delle stesse è di sua esclusiva responsabilità.

Test of English as a Foreign Language (TOEFL) - Superato TOEFL con il punteggio di 667/670