

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 27 marzo 2017

INFORMAZIONI PERSONALI

<i>Nome e cognome</i>	Cinzia Tasso
<i>Amministrazione</i>	Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
<i>Responsabilità attuali</i>	Responsabile ACCF - Settore Servizi contabili, di supporto alla programmazione finanziaria e gestione budget Cesena e Forlì
<i>Telefono</i>	+39 0547 338924
<i>Fax</i>	+39 0547 338907
<i>Cellulare</i>	0335 427182
<i>E-mail</i>	cinzia.tasso@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

	RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO
<i>Data</i>	1 gennaio 2014 – oggi
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile del Settore servizi contabili, di supporto alla programmazione finanziaria e gestione budget Cesena e Forlì presso Area Campus Cesena Forlì (ACCF)
<i>Data</i>	6 febbraio 2013 – oggi
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Co-assegnazione al 30% all'Area Finanza e Controllo di Gestione per la gestione complessiva del ciclo di bilancio per le Scuole presso Area Finanza e Controllo di Gestione
<i>Data</i>	15 ottobre 2012 – 31 dicembre 2013
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile dell'Area dei Servizi Amministrativi presso Campus di Cesena
<i>Data</i>	2 aprile 2012 – 30 aprile 2014
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile di Progetto complesso di rilevanza strategica - Project Manager presso Area Finanza e Controllo di Gestione
<i>Data</i>	1 dicembre 2009 – 31 dicembre 2013
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile dell'Unità di Coordinamento Bilancio e Contabilità - Area dei Servizi Amministrativi presso Polo scientifico didattico di Cesena e poi Campus di Cesena
<i>Data</i>	1 marzo 2007 – 31 dicembre 2013
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile del Servizio di Supporto alla Ricerca - Area dei Servizi Amministrativi presso Polo scientifico didattico di Cesena e poi Campus di Cesena
<i>Data</i>	1 marzo 2007 – 30 novembre 2009
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità presso Polo scientifico didattico di Cesena
<i>Data</i>	1 ottobre 2001 – 28 febbraio 2007
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Segretario Amministrativo presso Polo scientifico didattico di Cesena

CURRICULUM VITÆ

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

Data 6 dicembre 1999 – 30 settembre 2001
Responsabilità / ruolo Segretario Amministrativo presso Centro di Gestione della Spesa di Cesena

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno di conseguimento 1998
Titolo Laurea V.O. in Economia e Commercio presso Università degli Studi di Bologna
Voto conseguito 110/110

TITOLI DI STUDIO

Anno di conseguimento 2006
Titolo Corso di Alta formazione continua e permanente in “Linee Guida alle Tecniche di Project Management” presso Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

ALTRI TITOLI DI STUDIO

Anno di conseguimento 2009
Titolo Master universitario di II livello in “Management e Leadership delle Istituzioni Educative” presso Alma Mater Studiorum – Università di Bologna

CAPACITÀ LINGUISTICHE

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

Partecipazione in qualità di componente a gruppi di lavoro presso l'Ateneo:
• Gruppo di Lavoro per la Revisione del Piano dei Conti di Ateneo - 2007;
• Gruppo di Lavoro per la II fase del Progetto Cassa - Competenza - 2005;
• Gruppo di Lavoro per il passaggio dal Bilancio di Cassa al Bilancio di competenza finanziaria per le Strutture con autonomia di bilancio dell'Ateneo - 2004.

Membro e segretario verbalizzante di Commissioni giudicatrici di selezioni pubbliche per esami presso l'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna.

Attività formative nell'area tematica del Controllo di Gestione (circa 104 ore totali); Attività formative nell'area tematica economico - finanziaria (circa 180 ore totali); Attività formative nell'area tematica giuridico normativa generale (circa 175 ore totali); Attività formative nell'area tematica manageriale (circa 57 ore totali); Attività formative nell'area tematica dell'organizzazione e personale (circa 67 ore totali).