

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 27 novembre 2019

INFORMAZIONI PERSONALI

<i>Nome e cognome</i>	Claudia Bertocchi
<i>Amministrazione</i>	Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
<i>Responsabilità attuali</i>	Responsabile AFORM - Ufficio per la didattica e gli studenti - sede di Imola Responsabile gestionale di Distretto ASB - Unità di processo Distretto Imola
<i>Telefono</i>	+39 051 2087101
<i>Fax</i>	+39 051 2087102
<i>Cellulare</i>	+393341023295
<i>E-mail</i>	claudia.bertocchi@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

	RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO
<i>Data</i>	1 febbraio 2017 – 21 ottobre 2018
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile processo gestione e supporto alle attività didattiche e trasversali condotte presso la sede di Imola presso Aform- Area Didattica
<i>Data</i>	1 novembre 2013 – 31 gennaio 2017
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile del processo di gestione e supporto alle attività didattiche e trasversali condotte presso la sede di Imola - Responsabile di processo presso Amministrazione Generale AFORM
<i>Data</i>	2 febbraio 2009 – 31 ottobre 2013
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile Gestionale di Plesso per le esigenze del Plesso Vespignani (Imola) presso Amministrazione Generale AFORM
<i>Data</i>	10 giugno 2006 – 31 gennaio 2009
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile Ufficio Gestione Spazi presso Amministrazione Generale APSE
<i>Data</i>	24 dicembre 2003 – 30 novembre 2005
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico - Tutela della privacy e comunicazione presso Amministrazione Generale
<i>Data</i>	1 marzo 2001 – 23 dicembre 2003
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico presso Amministrazione Generale
<i>Data</i>	27 ottobre 2000 – 28 febbraio 2001
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Collaboratore amministrativo gestionale presso Ufficio Dirigenziale relazioni con il pubblico presso Amministrazione Generale

CURRICULUM VITÆ

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Amministrazione trasparente – Curriculum vitae di titolare di posizione organizzativa
Claudia Bertocchi

ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO

<i>Data</i>	1 febbraio 2003 – 31 dicembre 2005
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Segretario amministrativo con incarico della Fondazione Fanti Melloni. Fondazione costituita dall'Università di Bologna. presso Fondazione Fanti Melloni
<i>Data</i>	31 maggio 1999 – 26 ottobre 2000
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Assistente amministrativo presso Presidenza Facoltà Scienze, Ufficio Rapporti Internazionali e Centro Linguistico di Ateneo, Università di Modena e Reggio Emilia presso Università di Modena e Reggio Emilia
<i>Data</i>	1 febbraio 1998 – 31 maggio 1999
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile commerciale e gestionale filiale Bologna presso Adecco SPA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLI DI STUDIO

<i>Anno di conseguimento</i>	1996
<i>Titolo</i>	Laurea V.O. in Giurisprudenza presso Università di Bologna
<i>Voto conseguito</i>	110/110

ALTRI TITOLI DI STUDIO

<i>Anno di conseguimento</i>	1997
<i>Titolo</i>	Diploma di specializzazione post-laurea (Master non universitario) in "Marketing e gestione di Impresa", corso di 900 ore. Corso erogato in collaborazione con la Regione Emilia-Romagna. presso SADA (Scuola di Amministrazione e direzione Aziendale) di Modena

CAPACITÀ LINGUISTICHE

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

ULTERIORI INFORMAZIONI

<i>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.</i>	Corsi di Formazione e aggiornamento professionale frequentati internamente all'Ateneo: Percorso formativo sul processo di approvvigionamenti di beni, servizi e lavori - 26 ore - formazione certificata con prova finale superata. Percorso formativo per l'individuazione Responsabili di Plesso - Livello Avanzato 29 ore - formazione certificata con prova finale superata. Percorso formativo per l'individuazione di responsabili di Plesso - livello medio 50 ore - formazione certificata con prova finale superata. D.LGS. 81/08 - Formazione per il preposto (percorso definito in base alle indicazioni dell'accordo Stato- Regioni) e formazione dei lavoratori Modulo 1 e Modulo 2 - 16 ore - formazioni certificate con prove finali superate. Corso di formazione "La riforma universitaria ai sensi del DM 270/04 - n. 14 ore - formazione certificata con prova finale superata. Corso "Principi e tecniche di Fund Raising - 32 ore Facoltà di Economia/Forli. Corsi di formazione riservati per personale direttivo URP e personale che svolge attività di comunicazione - n. 170 ore. Corsi di formazione Area giuridico normativa generale - n. 65 ore.
---	---

Corsi di formazione Area manageriale - n. 40 ore.

Corsi di formazione multidisciplinari . n. 30 ore.

Corsi di formazione Area economico finanziaria - n. 25 ore

Corsi di formazione Area tecnica specialistica n. 35 ore.

Project manager del "progetto aule", progetto di Ateneo orientato alla definizione di standard tecnico qualitativi per migliorare in termini di comfort, sicurezza e gestione l'accessibilità e l'uso degli spazi didattici, progetto APSE/AUTC.

Partecipazione ai progetti di lavoro a livello di Ateneo: PAL e definizione standard patrimonio immobiliare.