

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 26 giugno 2023

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome **Claudia Brugnoli**
Amministrazione Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Responsabilità attuali Responsabile
ASES - Settore Segreteria studenti internazionali
Telefono +39 051 2080680
Cellulare 3346999899
E-mail claudia.brugnoli4@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO

Data 1 gennaio 2023 – oggi
Responsabilità / ruolo Responsabile
Settore Segreteria studenti internazionali presso ASES

Data 14 settembre 2020 – 31 dicembre 2022
Responsabilità / ruolo Responsabile
Unità di processo Segreteria studenti internazionali Bologna. presso Area Biblioteche e Servizi allo Studio

Data 1 gennaio 2020 – 13 settembre 2020
Responsabilità / ruolo Responsabile di progetto di rilevanza strategica - project manager
Progetto "Sviluppo dei sistemi informativi per la gestione della carriera studenti e dei servizi allo studio" presso Area Biblioteche e Servizi allo Studio

Data 1 aprile 2018 – 31 gennaio 2020
Responsabilità / ruolo Responsabile Settore Centro Linguistico di Ateneo Sezione Linguistica di Bologna.
Principali attività e responsabilità:
Assicurare la programmazione didattica di corsi in presenza, moduli blended, Alma English, percorsi autoapprendimento. Predisporre i bandi per le esigenze didattiche non coperte da personale strutturato (bandi per formatori e tutor).
Assicurare la gestione del percorso formativo e amministrativo degli studenti.
Collaborazione per la partecipazione del CLA ad eventi istituzionali e di promozione dell'Ateneo.
Organizzazione e supporto al Dirigente nella verbalizzazione delle sedute del Comitato Direttivo del CLA.
Supporto al Direttore della Sezione Linguistica di Bologna.
Raccordo con gli uffici competenti dell'Amministrazione Generale rispetto alle esigenze comunicate dal CLA.
Gestione collaboratori. Gestione sedi CLA. presso AFORM - Area Formazione e Dottorato

Data 1 febbraio 2018 – 31 marzo 2018
Responsabilità / ruolo Responsabile Settore Centro Linguistico di Ateneo CLA presso AFORM Area della Didattica

<i>Data</i>	11 ottobre 2017 – 30 settembre 2018
<i>Responsabilità / ruolo</i>	<p>AFORM - Responsabile Settore Unità di servizio didattico area scientifica e agraria - veterinaria AFORM - Settore Unità di servizio didattico area scientifica e agraria - veterinaria - Responsabile Ufficio Tirocini e internazionalizzazione area agraria - veterinaria. Principali attività e responsabilità: Gestione pianificazione e funzionamento complessivo dei servizi di orientamento, mobilità internazionale e tirocini in base alle esigenze espresse dalle scuole di riferimento, in accordo con le linee d'indirizzo fornite dagli Organi di Ateneo e in collaborazione con i relativi servizi centralizzati. presso AFORM - Area della Didattica</p>
<i>Data</i>	1 luglio 2017 – 10 ottobre 2017
<i>Responsabilità / ruolo</i>	<p>AFORM - Responsabile Settore Unità di servizio didattico area scientifica e agraria - veterinaria ABIS - Settore Segreterie studenti area scientifica e medica - Responsabile Ufficio Segreteria studenti medicina veterinaria AFORM - Settore Unità di servizio didattico area scientifica e agraria - veterinaria - Responsabile Ufficio Tirocini e internazionalizzazione area agraria - veterinaria. Principali attività: Gestione immatricolazioni e iscrizioni agli anni successivi, gestione piani di studio, gestione passaggi, trasferimenti e opzioni, gestione quota annuale di contribuzione, esoneri e rimborsi, gestione interruzione, sospensione e decadenza, gestione bando di ammissione al Corso di Laurea Magistrale e Ciclo Unico di Medicina Veterinaria. Gestione ufficio Mobilità internazionale di Agraria e Coordinamento Ufficio Tirocini e mobilità Internazionale di Veterinaria. presso AFORM-Area della Didattica e ABIS-Area Biblioteche e servizi allo Studio</p>
<i>Data</i>	20 dicembre 2016 – 30 giugno 2017
<i>Responsabilità / ruolo</i>	<p>Responsabile Settore Unità di Servizio Didattico dell'area Agraria - Veterinaria e Responsabile Segreteria Studenti di Medicina Veterinaria. Principali attività svolte: Gestione immatricolazioni e iscrizioni agli anni successivi, gestione piani di studio, gestione passaggi, trasferimenti e opzioni, gestione quota annuale di contribuzione, esoneri e rimborsi, gestione interruzione, sospensione e decadenza, gestione bando di ammissione al Corso di Laurea Magistrale e Ciclo Unico di Medicina Veterinaria. Gestione ufficio Mobilità internazionale di Agraria e Coordinamento Ufficio Tirocini e mobilità Internazionale di Veterinaria. presso AFORM - Area della Didattica</p>
<i>Data</i>	15 marzo 2013 – 19 dicembre 2016
<i>Responsabilità / ruolo</i>	<p>Operatore Segreteria Studenti e Operatore Ufficio Mobilità Internazionale di Agraria Principali attività svolte: Gestione immatricolazione studenti italiani e stranieri e iscrizione agli anni successivi, gestione pratiche di passaggio e trasferimento in entrata e uscita, lauree, rinunce, riconoscimento titoli stranieri, doppi titoli. Gestione delle pratiche di riconoscimento di carriere pregresse e di periodi all'estero. Sportello studenti. Supporto ai Delegati alle Relazioni Internazionali nella gestione del bando Erasmus e altri bandi di mobilità. Gestione delle pratiche amministrative degli studenti outgoing e incoming e supporto agli stessi prima della partenza, durante la permanenza e al rientro. Organizzazione riunioni informative. presso AFORM - Area Didattica e Servizi agli Studenti</p>

CURRICULUM VITÆ

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

ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO

Data
Responsabilità / ruolo

8 marzo 2011 – 14 marzo 2013
Impiegata Ufficio Ordini Estero.
Principali attività svolte.
Ricezione ordini. Traduzione dal tedesco e inglese, inserimento ordini nel gestionale, invio conferme d'ordine. Preparazione documenti per le esportazioni. Preparazione documenti per pagamenti vincolati. Gestione della corrispondenza con i clienti. presso Cesab SpA

Data
Responsabilità / ruolo

1 aprile 2001 – 31 maggio 2009
Formatore -
Principali attività svolte:
Selezione, Formazione del Personale della struttura di Manpower S.p.A.
Selezione: attività di screening, colloqui di selezione, individuali e di gruppo, stesura profili candidati per l'inserimento nella struttura di Manpower S.p.A. per l'Area Emilia-Romagna, Marche, Umbria e Toscana. Organizzazione e partecipazione a eventi per la ricerca di personale: open day, fiere, giornate nelle scuole, corsi di formazione.
Formazione: progettazione, organizzazione, docenza e coordinamento di corsi di formazione per i dipendenti interni di Manpower a livello nazionale, in particolare formazione istituzionale, commerciale, comportamentale, amministrativa. Temi principali trattati: amministrazione del personale, normativa del mercato del lavoro, leggi di riferimento, la busta paga, comportamento organizzativo, teambuilding, time management, sicurezza sul lavoro, diritti e doveri dei lavoratori, comunicazione, la selezione del personale.
Amministrazione: supporto nell'implementazione di un gestionale per l'inserimento delle presenze e l'elaborazione delle buste paga, relativa formazione a tutti i dipendenti della struttura, supervisione nella fase di start-up del progetto.
Partecipazione alla sperimentazione di S.A.Re a livello nazionale per le comunicazioni ai Centri per l'Impiego. presso Manpower Formazione SpA

Data
Responsabilità / ruolo

1 aprile 1999 – 31 marzo 2001
Responsabile di selezione - Principali attività svolte: Ricerca e selezione candidati per il Lavoro Temporaneo gestione annunci, screening cv, colloqui, placement dei candidati.
Amministrazione del personale: inserimento dati lavoratori/aziende, preparazione contratti cliente/lavoratore, comunicazioni enti, inserimento presenze, consegna e verifica buste paga, verifica fatture, preparazione rettifiche fatture e buste paga, gestione malattie e infortuni. presso Manpower SpA - filiali di Modena e Bologna

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno di conseguimento
Titolo

TITOLI DI STUDIO

1997
Laurea V.O. in Economia e Commercio presso Università di Bologna

Anno di conseguimento
Titolo

1989
Diploma di Maturità Linguistica presso Liceo Scientifico Niccolò Copernico - Bologna

CAPACITÀ LINGUISTICHE

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

Conoscenza della Lingua Inglese liv. B2

PROGETTO ALMAENGLISH: CORSO DI INGLESE DI LIVELLO B2 (QCER) CON CERTIFICAZIONE IELTS DI LIVELLO B2 FORMAZIONE CERTIFICATA CON PROVA FINALE SUPERATA 14/03/2016 30/06/2016

PROGETTO ALMAENGLISH: FREQUENZA E PROFITTO CORSO DI INGLESE DI LIVELLO B1++ (QCER) - EDIZIONE: 1 - FORMAZIONE CERTIFICATA CON PROVA FINALE SUPERATA (TEST A RISPOSTA MULTIPLA) 12/10/2015 26/02/2016

Sono in possesso delle competenze digitali così come declinate nel Syllabus "Competenze digitali per la PA"