

# CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 16 settembre 2022

## INFORMAZIONI PERSONALI

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <i>Nome e cognome</i>         | <b>Claudia Aurelia Baiardo</b>  |
| <i>Amministrazione</i>        | Alma Mater Studiorum – Università di Bologna  |
| <i>Responsabilità attuali</i> | Responsabile di supporto ai servizi amministrativi (vice)<br>DiSCi - Servizi Amministrativi |
| <i>Telefono</i>               | +39 051 20 9 7604   |
| <i>Cellulare</i>              | 3346157467  |
| <i>E-mail</i>                 | claudia.baiardo@unibo.it  |

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

|                               | RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO  |
|-------------------------------|--|
| <i>Data</i>                   | 2 luglio 2022 – oggi   |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | Data la nomina del nuovo responsabile amministrativo gestionale ritorno all'incarico precedente di Vice responsabile presso Dipartimento di Storia Culture e Civiltà - DISCI   |
| <i>Data</i>                   | 6 giugno 2022 – 1 luglio 2022  |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | In assenza del Responsabile amministrativo - gestionale del Dipartimento Disci - assegnazione incarico di responsabile ad interim presso Dipartimento di Storia culture e civiltà DISCI  |
| <i>Data</i>                   | 13 dicembre 2021 – 5 giugno 2022   |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | Vice-responsabile amministrativo gestionale presso Dipartimento di Storia Culture e Civiltà DISCI  |
| <i>Data</i>                   | 1 ottobre 2017 – 1 luglio 2020   |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | Vice responsabile<br>ASB - Settore Gestione servizi e programmazione spazi. presso asb   |
| <i>Data</i>                   | 1 febbraio 2016 – 1 ottobre 2017   |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | Responsabile dell'Ufficio Gestione Logistica Edifici Polifunzionali, con compiti di: gestione e coordinamento della dei complessi didattici polifunzionali.<br>L'ufficio ha, inoltre, i compiti di: gestire il contratto di portierato ed i contratti di sorveglianza presso diverse strutture universitarie, collaborare con le Strutture d'Ateneo per la prenotazione delle aule e dei locali attrezzati all'interno dei complessi polifunzionali per l'attività didattica e per le varie attività universitarie; monitorare a cadenza periodica l'affluenza delle aule didattiche gestite; gestire alcuni aspetti tecnici della cessione a terzi degli spazi dell'Amministrazione Generale e dei complessi didattici polifunzionali secondo il relativo regolamento; gestire i contratti e le relazioni con gli utenti relative alla locazione del parcheggio interrato di via Belmeloro 14 (piano -2). presso AUTC - Settore Facility Management - Ufficio Gestione Logistica Edifici Polifunzionali |

CURRICULUM VITÆ

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna  
Amministrazione trasparente – Curriculum vitae di titolare di posizione organizzativa  
**Claudia Aurelia Baiardo**

*Data* 30 dicembre 2008 – 31 gennaio 2016  
*Responsabilità / ruolo* Responsabile dell'Ufficio Gestione spazi, con i compiti: coordinamento della gestione dei complessi didattici polifunzionali assegnati all'Area (Aule Berti Pichat, Aule Ranzani, Aule Belmeloro, Aule Santa Cristina); coordinamento del personale di presidio dei complessi didattici polifunzionali sia dipendente che in outsourcing; responsabilità per la corretta esecuzione del contratto per la gestione della foresteria di San Giovanni in Monte e per il servizio di Portierato dell'Ateneo; gestione delle consegne degli alloggi di servizio. presso Università di Bologna - APSE

ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO

*Data* 1 luglio 2004 – 29 dicembre 2008  
*Responsabilità / ruolo* Impiegata presso la segreteria studenti della Facoltà di Ingegneria, attività di front office e back office, valutazione pratiche relative alla mobilità nazionale e internazionale degli studenti, collaborazione per il progetto "Time Erasmus". presso Università di Padova - Segreteria studenti Facoltà di Ingegneria

*Data* 1 settembre 2001 – 30 giugno 2004  
*Responsabilità / ruolo* Responsabile dell'ufficio del nucleo di valutazione, formato da 3 persone con i compiti di: supporto tecnico relativo alla creazione di dati statistici e report per la pubblicazione dei rapporti annuali di Ateneo, supporto alle riunioni periodiche dei componenti del Nucleo, rapporti con l'ex CNVSU (comitato nazionale per la valutazione del sistema di valutazione universitaria). presso Università di Trento - Controllo di gestione - Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

*Anno di conseguimento* TITOLI DI STUDIO  
1997  
*Titolo* Laurea in Sociologia (Vecchio ordinamento antecedente al DM.509/99) con indirizzo comunicazioni e mass-media presso Università di Trento  
*Voto conseguito* 100/110

*Anno di conseguimento* ALTRI TITOLI DI STUDIO  
2000  
*Titolo* Partecipazione a Master Post Lauream in "Re – ingegnerizzazione di processi produttivi e sistemi informativi centrati sul valore per il cliente e la rete d'impresa" (Master di 2 livello) presso Università di Trento

**CAPACITÀ LINGUISTICHE**

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

**ULTERIORI  
INFORMAZIONI**