

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 12 maggio 2017

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome **Cristina Calzolari**
Amministrazione Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Responsabilità attuali Responsabile
DSG - Ufficio Affari generali e supporto alla ricerca
Telefono +39 051 20 9 9622
E-mail cristina.calzolari@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Data 22 febbraio 2016 – oggi
Responsabilità / ruolo RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO
Responsabile Ufficio Affari generali e supporto alla ricerca presso Dipartimento di Scienze Giuridiche

Data 3 febbraio 2014 – 9 maggio 2016
Responsabilità / ruolo Collaboratore amministrativo - Settore Reclutamento e selezione presso Area Persone e Organizzazione

Data 12 gennaio 2012 – 2 febbraio 2014
Responsabilità / ruolo Collaboratore amministrativo - Ufficio Scuole di Specializzazione non mediche presso Area Didattica e servizi agli studenti - Settore Post Lauream

Data 22 dicembre 2009 – 21 dicembre 2011
Responsabilità / ruolo Collaboratore amministrativo - Ufficio istituzione e attivazione corsi di studio - RDA presso Area Didattica e servizi agli studenti - Settore Settore Ordinamenti e Programmazione Didattica

Data 1 gennaio 2008 – 21 dicembre 2009
Responsabilità / ruolo Collaboratore - Master in Diritto Sanitario presso Scuola di specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica - Università di Bologna

Data 1 novembre 2006 – 21 dicembre 2009
Responsabilità / ruolo Collaboratore - Master "Giuristi, consulenti e professionisti di impresa" presso Scuola di specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica - Università di Bologna

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLO DI STUDIO

Titolo Laurea in Scienze Politiche v.o. - indirizzo amministrativo - presso Università di Bologna

Titolo Laurea in Giurisprudenza v.o. presso Università di Bologna

CAPACITÀ LINGUISTICHE

Titolo

ALTRI TITOLI DI STUDIO

Diploma di specializzazione in Studi sull'Amministrazione pubblica presso Università di Bologna

*Livello parlato**Livello letto e scritto*

Inglese

buono

buono

francese

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.*

Formazione presso UNIBO:

"La comunicazione scritta via e-mail"

"Il conto annuale 2014. Strumento di verifica e controllo della spesa 2014 propedeutico per la contrattazione 2015"

"Il conto annuale 2013. Prima la rilevazione e dopo il controllo. Incongruenze e irregolarità da evitare"

"La previdenza complementare dei dipendenti dell'università"

"Nuovi percorsi della legalità a partire dalla legge 190/2012"

"La formazione dei lavoratori"

"Privacy ed utilizzo dei sistemi informatici"

"La redazione delle proposte di delibera nell'università"

"Data entry per il nuovo portale di Ateneo"

"Progetto Almaenglish" con certificazione finale Trinity

"Le prime riforme del governo Renzi: il D.L. n.90/2014 e il D.L. n.66/2014"

"Conoscere l'organizzazione - principi ispiratori e nuovi assetti"

"Il nuovo modello della didattica"

"Diritti e obblighi dei dipendenti pubblici"

"La struttura organizzativa dell'Ateneo di Bologna"

"Titulus organi - istruzioni per l'uso APOS"

"Il lavoro flessibile nel pubblico impiego"

"Trasparenza e anticorruzione" presso CRUI Roma

Ulteriori esperienze professionali presso UNIBO:

dal 2003 Cultore della materia di Istituzioni di Diritto Pubblico presso la Facoltà di Scienze Politiche

a.a.2004/2005 e 2005/2006 Professore a contratto di Istituzioni di Diritto Pubblico presso Facoltà di Scienze Politiche

segreteria organizzativa corso monografico della Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica - edizione 2008 e 2009