

# CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 18 aprile 2024

## INFORMAZIONI PERSONALI

<i>Nome e cognome</i>	<b>Debora Rosetti</b>
<i>Amministrazione</i>	Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
<i>Responsabilità attuali</i>	Addetto locale per la sicurezza Area di Campus di Forlì
<i>Telefono</i>	+39 0543 374 317
<i>Fax</i>	+39 051 2086330
<i>E-mail</i>	debora.rosetti@unibo.it

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

	<b>RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO</b>
<i>Data</i>	1 aprile 2024 – oggi
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Incarico di responsabilità in qualità di Addetto Locale per la Sicurezza degli spazi assegnati all'Area di Campus di Forlì presso ACFO - Area di Campus di Forlì
<i>Data</i>	2 settembre 2013 – 1 marzo 2018
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Incarico di responsabilità in qualità di Addetto Locale per la Sicurezza degli spazi assegnati al Campus di Forlì. presso ACCF – Campus di Forlì
<i>Data</i>	1 luglio 2023 – oggi
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Dipendente categoria D – area amministrativa-gestionale (contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato, attualmente in corso) presso ACFO – Settore Affari Generali e Personale – Ufficio Personale e Incarichi
<i>Data</i>	dicembre 2013 – 30 giugno 2023
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Dipendente categoria C – area amministrativa (contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato) presso ACCF – Settore Affari Generali e Personale Cesena e Forlì – Ufficio Affari generali Cesena e incarichi e personale a contratto Cesena e Forlì (fino a dicembre 2022); ACFO – Settore Affari Generali e Personale – Ufficio Personale e Incarichi (da gennaio 2023)
<i>Data</i>	30 dicembre 2008 – dicembre 2013
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Dipendente categoria C – area amministrativa (contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato). presso Campus di Forlì – Ufficio Selezioni, Contratti e Convenzioni.
<i>Data</i>	9 ottobre 2008 – 29 dicembre 2008
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Dipendente categoria C – area amministrativa (contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato) - Servizi amministrativi a supporto della didattica universitaria e dell'attività di ricerca. presso Polo Scientifico Didattico di Forlì

## CURRICULUM VITÆ

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna  
Amministrazione trasparente – Curriculum vitae di titolare di posizione organizzativa  
**Debora Rosetti**

<i>Data</i>	1 ottobre 2004 – 30 settembre 2008
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Collaborazione coordinata e continuativa per supporto amministrativo e contabile all'attività didattica delle Facoltà presenti nell'insediamento universitario forlivese, ai servizi agli studenti erogati dal Polo ed alle attività di ricerca dello stesso. presso Polo Scientifico Didattico di Forlì
<i>Data</i>	1 luglio 2004 – 30 settembre 2004
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Collaborazione coordinata e continuativa a supporto del Progetto Almawelcome! presso Polo Scientifico Didattico di Forlì

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

	<b>TITOLI DI STUDIO</b>
<i>Anno di conseguimento</i>	2013
<i>Titolo</i>	Laurea in Economia e Gestione Aziendale, indirizzo Manageriale presso Alma Mater Studiorum - Università di Bologna – Scuola di Economia, Management e Statistica - sede di Forlì
<i>Voto conseguito</i>	110/110 e lode
<i>Anno di conseguimento</i>	2001
<i>Titolo</i>	Diploma di Maturità Scientifica presso Liceo Scientifico Statale “Fulcieri Paulucci di Calboli” di Forlì
<i>Voto conseguito</i>	85/100

### ALTRI TITOLI DI STUDIO

<i>Titolo</i>	Diploma di Master Universitario di I livello in City Management – XIX Edizione presso Alma Mater Studiorum - Università di Bologna – Scuola di Economia, Management e Statistica - sede di Forlì
---------------	--

## CAPACITÀ LINGUISTICHE

	<u><i>Livello parlato</i></u>	<u><i>Livello letto e scritto</i></u>
Inglese	elementare	buono
Spagnolo	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: Area tematica: Area comunicazione - Totale n. 6 ore Area tematica: Area controllo di gestione - Totale n. 9 ore Area tematica: Area economico-finanziaria - Totale n. 17 ore Area tematica: Area giuridico-normativa - Anticorruzione e trasparenza - Totale n. 3 ore Area tematica: Area giuridico-normativa - Generale - Totale n. 74 ore Area tematica: Area informatica e telematica - Totale n. 57 ore Area tematica: Area linguistica inglese - Totale n. 40 ore
---	--

CURRICULUM VITÆ

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna  
Amministrazione trasparente – Curriculum vitæ di titolare di posizione organizzativa  
**Debora Rosetti**

Area tematica: Area organizzazione e personale - Totale n. 64 ore

Area tematica: Area tecnico-specialistica - Totale n. 48 ore