

# CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 13 marzo 2023

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

## INFORMAZIONI PERSONALI

<i>Nome e cognome</i>	<b>Grazia Ciuffoli</b>
<i>Amministrazione</i>	Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
<i>Responsabilità attuali</i>	Responsabile ACFO - Settore Servizi didattici - Ufficio Gestione CdS economia e management
<i>Telefono</i>	+39 0543 374 659
<i>Fax</i>	+39 051 2086323
<i>Cellulare</i>	3291725410
<i>E-mail</i>	grazia.ciuffoli@unibo.it

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

	<b>RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO</b>
<i>Data</i>	1 ottobre 2018 – oggi
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile di ufficio presso ACFO - Settore Servizi Didattici Forlì - Ufficio gestione CDS Economia e Management
<i>Data</i>	17 novembre 2014 – 16 novembre 2017
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile di progetto di rilevanza strategica - project manager Progetto "Amministrazione Unica" Staff Rettore e Direttore Generale presso Alma Mater Studiorum - Università di Bologna
<i>Data</i>	16 ottobre 2012 – 30 settembre 2018
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile gestionale presso Vicepresidenza della Scuola di Economia, Management e Statistica - Forlì
<i>Data</i>	16 ottobre 2012 – 14 aprile 2013
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile gestione presso Vicepresidenza della Scuola di Economia, Management e Statistica - Rimini
<i>Data</i>	15 maggio 2000 – 15 ottobre 2012
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile amministrativo presso Facoltà di Architettura - Cesena
<i>Data</i>	14 luglio 1999 – 14 maggio 2000
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Collaboratore presso la segreteria amministrativa presso Dipartimento di Architettura e Pianificazione Territoriale
	<b>ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO</b>
<i>Data</i>	16 novembre 1989 – 13 luglio 1999
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Impiegata di concetto assegnata alla segreteria studenti di Forlì dell'Università degli Studi di Bologna presso SER.IN.AR. S.p.A.

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE***Anno di conseguimento**Titolo**Voto conseguito***TITOLI DI STUDIO**

1987

Maturità professionale per segretaria d'amministrazione presso Istituto Professionale di Stato "Melozzo da Forlì" - Forlì

44/60

**CAPACITÀ LINGUISTICHE**

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

Principali aree tematiche inerenti alla posizione ricoperta approfondite mediante attività di formazione in aula, partecipazione a seminari, workshop e convegni:

- area giuridico-normativa generale;
- area organizzazione e personale;
- area economico-finanziaria;
- area comunicazione;
- area controllo di gestione;
- area informatica e telematica;
- area manageriale;
- area tecnico-specialistica con focalizzazione sulla didattica.