

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 13 marzo 2023

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

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome **Grazia Ciuffoli**
Amministrazione Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Responsabilità attuali Responsabile
ACFO - Settore Servizi didattici - Ufficio Gestione CdS economia e management

Telefono +39 0543 374 659
Fax +39 051 2086323
Cellulare 3291725410
E-mail grazia.ciuffoli@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Data 1 ottobre 2018 – oggi
Responsabilità / ruolo RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO
Responsabile di ufficio presso ACFO - Settore Servizi Didattici Forlì - Ufficio gestione CDS
Economia e Management

Data 17 novembre 2014 – 16 novembre 2017
Responsabilità / ruolo Responsabile di progetto di rilevanza strategica - project manager
Progetto "Amministrazione Unica"
Staff Rettore e Direttore Generale presso Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

Data 16 ottobre 2012 – 30 settembre 2018
Responsabilità / ruolo Responsabile gestionale presso Vicepresidenza della Scuola di Economia, Management e
Statistica - Forlì

Data 16 ottobre 2012 – 14 aprile 2013
Responsabilità / ruolo Responsabile gestione presso Vicepresidenza della Scuola di Economia, Management e
Statistica - Rimini

Data 15 maggio 2000 – 15 ottobre 2012
Responsabilità / ruolo Responsabile amministrativo presso Facoltà di Architettura - Cesena

Data 14 luglio 1999 – 14 maggio 2000
Responsabilità / ruolo Collaboratore presso la segreteria amministrativa presso Dipartimento di Architettura e
Pianificazione Territoriale

Data 16 novembre 1989 – 13 luglio 1999
Responsabilità / ruolo ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO
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.