

# CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 10 febbraio 2023

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

## INFORMAZIONI PERSONALI

<i>Nome e cognome</i>	<b>Irene Tommasi</b>
<i>Amministrazione</i>	Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
<i>Responsabilità attuali</i>	Vice responsabile ARIN - Settore Alta formazione, formazione permanente e formazione co-progettata con Enti esterni
<i>Telefono</i>	+39 051 2088578
<i>E-mail</i>	irene.tommasi@unibo.it

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

	<b>RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO</b>
<i>Data</i>	1 aprile 2018 – 21 marzo 2021
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Collaboratrice presso il Settore Management Didattico, Progetti della Formazione e Orientamento in Ingresso fino al 31/12/2018, poi Staff Dirigente AFORM presso AFORM - Area Formazione e Dottorato
<i>Data</i>	27 marzo 2017 – 31 marzo 2018
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Coassegnazione (task force) presso Settore Management Didattico, Progetti della Formazione e Orientamento in Ingresso e DICAM - Dipartimento di ingegneria Civile, Chimica, Ambientale e dei Materiali
<i>Data</i>	8 gennaio 2014 – 31 marzo 2018
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Collaboratrice, Staff Direttore per attività di internazionalizzazione, supporto alla didattica e agli studenti presso DICAM - Dipartimento di Ingegneria Civile, Chimica, Ambientale e dei Materiali

### ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO

<i>Data</i>	1 marzo 2012 – 15 ottobre 2012
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Collaboratrice amministrativa presso Ambasciata d'Italia in Londra
<i>Data</i>	14 febbraio 2013 – 15 dicembre 2013
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Collaboratrice presso Servizio Accreditamento, Sistemi Informativi e Qualità della Didattica presso Università degli Studi di Padova

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

	<b>TITOLI DI STUDIO</b>
<i>Anno di conseguimento</i>	2010
<i>Titolo</i>	Laurea Specialistica - Politica internazionale e Diplomazia presso Università degli Studi di Padova
<i>Voto conseguito</i>	110/110 e lode

## CURRICULUM VITÆ

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

*Anno di conseguimento*

2007

*Titolo*

Laurea - Scienze politiche curr. Relazioni internazionali e diritti umani presso Università degli Studi di Padova

*Voto conseguito*

110/110

*Anno di conseguimento*

2004

*Titolo*

Baccelleriati Internazionale presso Red Cross Nordic United World College

*Voto conseguito*

42/45

## CAPACITÀ LINGUISTICHE

	<u>Livello parlato</u>	<u>Livello letto e scritto</u>
Inglese	eccellente	eccellente

## 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.*

- Certificazione IELTS Academic (febbraio 2016) con voto 8,5/9 (corrispondente a C2 secondo CEFR).

- Competenze digitali, così come declinate nel Syllabus “Competenze digitali per la PA”:

Dati, informazioni e documenti informatici

1 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali (avanzato)

1.2 Produrre, valutare e gestire documenti informatici (intermedio)

1.3 Conoscere gli Open Data (intermedio)

2. Comunicazione e condivisione

2.1 Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione (avanzato)

2.2 Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA (avanzato)

3. Sicurezza

3.1 Proteggere i dispositivi (avanzato)

3.2 Proteggere i dati personali e la privacy (intermedio)

4. Servizi on-line

4.1 Conoscere l'identità digitale (avanzato)

4.2 Erogare servizi on-line (intermedio)

5. Trasformazione digitale

5.1 Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale (intermedio)

5.2 Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale (intermedio)

- Formazione seguita in Ateneo durante la carriera nelle seguenti aree tematiche:

Area comunicazione (7h)

Area giuridico-normativa generale (67h)

Area informatica e telematica (33h)

Area internazionale (46h)

Area linguistica (72h)

Area organizzazione e personale (31h)

Area tecnico-specialistica (28h)