

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 10 luglio 2018

INFORMAZIONI PERSONALI

<i>Nome e cognome</i>	Marisa Macciocca
<i>Amministrazione</i>	Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
<i>Responsabilità attuali</i>	Vice responsabile APOS - Settore Servizi Previdenziali
<i>Telefono</i>	+39 051 20 9 8981
<i>Fax</i>	+39 051 2086003
<i>E-mail</i>	marisa.macciocca@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

	RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO
<i>Data</i>	11 giugno 2018 – oggi
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Vice Responsabile presso APOS-Settore Servizi Previdenziali
<i>Data</i>	1 febbraio 2017 – 10 giugno 2018
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile Ufficio presso AREA DEL PERSONALE-SETTORE SERVIZI PREVIDENZIALI-UFFICIO PENSIONI TECNICI AMMINISTRATIVI
<i>Data</i>	1 maggio 2011 – 31 gennaio 2017
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile Ufficio presso APOS-SETTORE SERVIZI PREVIDENZIALI- UFFICIO PENSIONI TECNICI AMMINISTRATIVI
<i>Data</i>	16 novembre 2009 – 30 aprile 2011
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile Ufficio presso APOS-SETTORE AFFARI GIURIDICI E RELAZIONI SINDACALI-UFFICIO PENSIONI PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO
<i>Data</i>	1 luglio 2008 – 15 novembre 2009
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile Ufficio presso SSRD-SETTORE PENSIONI- UFFICIO PENSIONI PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO
<i>Data</i>	1 luglio 2002 – 30 giugno 2008
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile Ufficio presso APERS-UFFICIO PENSIONI PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO
<i>Data</i>	4 dicembre 2001 – 30 giugno 2002
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Cat. D1-Area amministrativa-gestionale presso APERS-UFFICIO PENSIONI PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO
<i>Data</i>	21 giugno 1999 – 3 dicembre 2001
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Assistente Amministrativo presso APERS-UFFICIO PENSIONI PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

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

1995

Laurea in Giurisprudenza presso Università di Bologna,

96/110

*Anno di conseguimento**Titolo***ALTRI TITOLI DI STUDIO**

2010

Diploma biennale di specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica-SPISA presso
Università di Bologna**CAPACITÀ LINGUISTICHE**

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

Area comunicazione (tot. 36 ore)
 Area controllo di gestione (tot. 40 ore)
 Area economico-finanziaria (tot. 61 ore)
 Area giuridico-normativa generale (tot. 199 ore)
 Area informatica e telematica (tot. 42 ore)
 Area linguistica -riconoscimento Europeo 1998 Lingua INGLESE- Intermedio 1 (tot. 30 ore)
 Area manageriale (tot. 27 ore)
 Area organizzazione e personale (tot. 150 ore)
 Area tecnico-specialistica (tot. 80 ore)
 Corsi multidisciplinari (tot. 12 ore)

OTTIMA PRATICA SU PACCHETTI DI MICROSOFT OFFICE – WORD – EXCEL
 - POWER POINT – ACCESS – INTERNET (addeito all'aggiornamento di pagine
 INTRANET) -TITULUS (PROTOCOLLO INFORMATICO)– 3L GESTIONE personale
 unibo su Oracle –CSA- PASSWEB e NUOVA PASSWEB BANCA DATI INPDAP-
 S7(PROGRAMMA INPDAP).