

# CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 6 giugno 2023

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

## INFORMAZIONI PERSONALI

<i>Nome e cognome</i>	<b>Niccolò Martini</b>
<i>Amministrazione</i>	Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
<i>Responsabilità attuali</i>	Responsabile ACRN - Settore Servizi agli studenti - Ufficio Segreteria studenti
<i>Telefono</i>	+39 0541 434 371
<i>Cellulare</i>	+39 331 6848212
<i>E-mail</i>	niccolo.martini6@unibo.it

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

	RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO
<i>Data</i>	1 gennaio 2023 – oggi
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile dell'Ufficio Segreteria Studenti del Settore Servizi agli studenti - Rimini presso Area di Campus di Rimini - ACRN
<i>Data</i>	1 agosto 2022 – 31 dicembre 2022
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile dell'Ufficio Segreteria Studenti Rimini del Settore Servizi agli Studenti Rimini presso Area di Campus di Rimini - ACRN
<i>Data</i>	11 aprile 2022 – 1 agosto 2022
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile dell'Ufficio Segreteria Studenti Rimini del Settore Servizi agli Studenti Rimini presso Area di Campus di Ravenna e Rimini – ACRR
<i>Data</i>	19 febbraio 2018 – agosto 2018
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Tutor del Corso di Studio in Antropologia, religioni, civiltà orientali presso Scuola di Lettere e Beni Culturali, Vicepresidenza di Bologna

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

	TITOLI DI STUDIO
<i>Anno di conseguimento</i>	2017
<i>Titolo</i>	Laurea in Antropologia, religioni, civiltà orientali presso Alma Mater Studiorum - Università di Bologna
<i>Voto conseguito</i>	110 e lode
<i>Anno di conseguimento</i>	2020
<i>Titolo</i>	Laurea Magistrale in Antropologia Culturale ed Etnologia presso Alma Mater Studiorum - Università di Bologna
<i>Voto conseguito</i>	110 e lode

**CAPACITÀ LINGUISTICHE**

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

CORSO DI FORMAZIONE - IL SOCCORSO ISTRUTTORIO NEI PROCEDIMENTI DELLE SEGRETERIE UNIVERSITARIE.

CORSO DI FORMAZIONE - PROCEDURE DI AMMISSIONE AI CORSI DI STUDIO E GESTIONE DELLE CANDIDATURE.

SEGRETERIE 2.1 - 1°INCONTRO FORMATIVO ANNO 2023 - DOPPIA ISCRIZIONE. PRIME ESPERIENZE A CONFRONTO.

CORSO DI FORMAZIONE "LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI - PERCORSO FORMATIVO PER IL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO".

CORSO BASE SUL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

CORSO DI FORMAZIONE SULLA SICUREZZA E LA SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO.