

# CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 13 febbraio 2023

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

## INFORMAZIONI PERSONALI

*Nome e cognome* **Rita Aglietti**  
*Amministrazione* Alma Mater Studiorum – Università di Bologna  
*Responsabilità attuali* Responsabile  
ACFO - Settore Affari generali e personale  
*Telefono* +39 0543 374 319  
*E-mail* rita.aglietti@unibo.it

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

*Data* gennaio 2023 – oggi  
*Responsabilità / ruolo* RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO  
Responsabile del Settore Affari generali e Personale (il Settore Affari generali e Personale - Unità organizzativa di II livello - cura i processi legati alle attività generali, istituzionali e di rappresentanza del Campus di Forlì; presidia e coordina il supporto, sotto il profilo amministrativo-gestionale, alle funzioni dirigenziali, del Presidente e del Consiglio del Campus di Forlì; presidia le attività amministrative legate all'organizzazione, alla gestione e alla formazione del personale Tecnico Amministrativo dell'Area; presidia e coordina le attività amministrative connesse ai processi di reclutamento e selezione del personale a contratto per le esigenze delle Strutture didattiche e di ricerca che operano nella sede, a loro richiesta. Il Settore è articolato in due unità organizzative di terzo livello: l'Ufficio Affari generali e l'Ufficio Personale e Incarichi). presso Area di Campus di Forlì - ACFO

*Data* dicembre 2013 – dicembre 2022  
*Responsabilità / ruolo* Responsabile del Settore Affari generali e Servizi al Personale Cesena e Forlì (il Settore Affari generali e Servizi al Personale Cesena e Forlì - Unità organizzativa di II livello - opera nell'ambito dei processi legati alle attività generali, istituzionali e di rappresentanza dei Campus di Cesena e Forlì, curando i rapporti di carattere generale con le Istituzioni pubbliche e private, garantendo il coordinamento complessivo dei programmi di intervento per azioni comuni e supportando sotto il profilo amministrativo-gestionale le funzioni dirigenziali e dei Coordinatori di Campus, al fine di assicurare funzionalità alla realizzazione della vocazione dei Campus stessi; presidia il complesso di attività amministrative legate all'organizzazione e alla gestione del rapporto di lavoro relativamente al Personale T.A. dell'Area di Campus Cesena e Forlì; coordina e cura i servizi diretti allo sviluppo, alla valorizzazione e alla crescita professionale del Personale medesimo; presidia il complesso di attività amministrative connesse al processo di reclutamento e selezione del Personale a contratto per le esigenze delle Strutture didattiche e di ricerca che operano nelle due sedi, a loro richiesta; è articolato in due unità organizzative di terzo livello, l'Ufficio Affari generali e servizi al Personale Forlì e l'Ufficio Affari generali e servizi al Personale Cesena) presso Area di Campus Cesena e Forlì (A.C.C.F).

*Data* aprile 2008 – dicembre 2013  
*Responsabilità / ruolo* Responsabile dell'Ufficio Selezioni, Contratti e Convenzioni presso Polo Scientifico Didattico di Forlì.

## CURRICULUM VITÆ

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

<i>Data</i>	ottobre 2004 – aprile 2008
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Collaboratore amministrativo presso Polo Scientifico Didattico di Forlì.
<i>Data</i>	novembre 1999 – ottobre 2004
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Collaboratore amministrativo, nell'ambito dei servizi di supporto forniti dall'ente di sostegno Ser.In.Ar. alle Strutture universitarie, presso Centro di Coordinamento della sede di Forlì - Polo Scientifico Didattico di Forlì.
<i>Data</i>	ottobre 1996 – ottobre 1998
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Pratica forense presso lo Studio dell'Avvocato Elena Casadei - Forlì.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<i>Anno di conseguimento</i>	TITOLI DI STUDIO 1995
<i>Titolo</i>	LAUREA IN GIURISPRUDENZA presso Università di Bologna
<i>Voto conseguito</i>	110 e lode
<i>Anno di conseguimento</i>	ALTRI TITOLI DI STUDIO 2022
<i>Titolo</i>	Master in management dell'Università e della Ricerca presso POLIMI - Graduate School of Management

## CAPACITÀ LINGUISTICHE

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

## ULTERIORI INFORMAZIONI

<i>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.</i>	Attività formative per lo sviluppo delle competenze gestionali (6 giornate). Attività formative a supporto della valutazione dei collaboratori (7 giornate) Attività formative in materia di trasparenza, legalità e anticorruzione (seminari e workshop: 3 giornate) Attività formative in materia di personale e assetto del pubblico impegno (5 giornate) Attività formative in materia di accesso e utilizzo di banche dati giuridiche (3 giornate) Attività formative in materia di contratti pubblici (circa 30 giornate) Attività formative in materia di semplificazione legislativa e amministrativa (7 giornate)
---	--