

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 26 giugno 2023

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

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome **Rita Baldrati**
Amministrazione Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Responsabilità attuali Responsabile
ACCE - Settore Servizi didattici -Ufficio CdS ingegneria, scienze e architettura

Telefono +39 0547 339130
Fax +390547
E-mail rita.baldrati@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Data 1 ottobre 2018 – oggi
Responsabilità / ruolo RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO
Responsabile dell'Ufficio gestione CdS Ingegneria, Scienze e Architettura del Settore Servizi Didattici di Cesena.
Assicuro il coordinamento delle attività dei Manager Didattici, e dei servizi tecnico-amministrativi trasversali a supporto dei corsi di studio nazionali e internazionali della sede di Cesena che afferiscono al Dipartimento di Ingegneria dell'Energia elettrica e dell'Informazione "Guglielmo Marconi"-DEI, al Dipartimento Informatica – Scienza e Ingegneria – DISI, al Dipartimento di Architettura – DA e alla Scuola di Ingegneria.
Supporto la progettazione, la programmazione didattica e i processi di assicurazione della qualità relativamente ai Corsi medesimi presso ACCF - Settore Servizi Didattici Cesena - Ufficio gestione CdS Ingegneria, Scienze e Architettura

Data 1 novembre 2012 – 30 settembre 2018
Responsabilità / ruolo Collaboratore Amministrativo presso la Vicepresidenza di Cesena della Scuola di Ingegneria e Architettura dove ho seguito i processi riguardanti la progettazione e la programmazione didattica dei Corsi di Studio in collaborazione con i Coordinatori di Corso di Studio presso Scuola di Ingegneria e Architettura - Vicepresidenza di Cesena

Data 7 novembre 2006 – 31 ottobre 2012
Responsabilità / ruolo Collaboratore Amministrativo presso la Seconda Facoltà di Ingegneria con sede a Cesena: in particolare ho seguito i processi riguardanti la progettazione didattica dei Corsi di Studio, la programmazione didattica e i rapporti con i docenti presso Seconda Facoltà di Ingegneria con sede a Cesena

Data 2 giugno 1997 – 6 novembre 2006
Responsabilità / ruolo Collaboratore Amministrativo presso la Segreteria Studenti di Cesena con mansioni di frontoffice studenti (immatricolazioni, procedure concorsuali, passaggi e trasferimenti, opzioni, domande di laurea, ecc) con particolare attenzione alle matricole dei corsi di studio di Ingegneria; back-office per i Corsi di Studio di Ingegneria e conseguente collaborazione coi Presidenti di CdS e docenti: applicazione delle delibere assunte dai CdS per la gestione delle carriere degli studenti (soprattutto riconoscimenti crediti e verbalizzazioni esami) presso AFORM - Segreteria studenti di Cesena

CURRICULUM VITÆ

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

<i>Data</i>	7 maggio 1996 – 1 giugno 1997
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Operatore Amministrativo presso la Segreteria Studenti di Forlì con mansioni di frontoffice studenti (immatricolazioni, procedure concorsuali, passaggi e trasferimenti, opzioni, domande di laurea, ecc); back-office per i Corsi di Studio di Economia e Scienze Politiche e conseguente collaborazione coi Presidenti di CdS e docenti: applicazione delle delibere assunte dai CdS per la gestione delle carriere degli studenti (soprattutto riconoscimenti crediti e verbalizzazioni esami) presso AFORM - Segreteria studenti di Forlì
<i>Data</i>	15 dicembre 1994 – 6 maggio 1996
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Operatore Amministrativo (V liv.) presso il Dipartimento di Chimica industriale adibita ad attività contabile presso Dipartimento di Chimica Industriale e dei materiali
	ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO
<i>Data</i>	1 marzo 1987 – 14 dicembre 1994
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Impiegato amministrativo presso la Società Cattolica di Assicurazione - Agenzia di Imola Le mie principali mansioni riguardavano il front-office all'utenza e il back office per stipula contratti e relativi aspetti contabili presso Società Cattolica di Assicurazione - Agenzia di Imola

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

	TITOLI DI STUDIO
<i>Anno di conseguimento</i>	2008
<i>Titolo</i>	Laurea in Economia e gestione aziendale (Classe 17) presso Alma Mater Studiorum - Università di Bologna
<i>Voto conseguito</i>	109/110
<i>Anno di conseguimento</i>	1986
<i>Titolo</i>	Maturità Tecnica - Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale presso Istituto Tecnico Statale Commerciale Amministrativo e Programmatori "L. Paolini" di Imola
<i>Voto conseguito</i>	54/60

CAPACITÀ LINGUISTICHE

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

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>	Partecipazione a iniziative formative organizzate dall'Ateneo nelle seguenti aree tematiche: giuridico-normativa generale linguistica amministrativo-contabile organizzazione e personale informatica e telematica tecnico-specialistica manageriale
---	---