

# CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 21 marzo 2022

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

## INFORMAZIONI PERSONALI

*Nome e cognome* **Roberta De Falchi**  
*Amministrazione* Alma Mater Studiorum – Università di Bologna  
*Responsabilità attuali* Responsabile  
APAT - Ufficio Staff d'area e supporto attività sportiva  
*Telefono* +39 051 20 9 8822  
*Fax* +39 051 2086069  
*Cellulare* 3355468497  
*E-mail* roberta.defalchi@unibo.it

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

*Data* 2 novembre 2021 – oggi  
*Responsabilità / ruolo* RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO  
Responsabile Ufficio Staff d'Area e supporto attività sportiva presso Area del Patrimonio

*Data* 31 dicembre 2020 – 1 novembre 2021  
*Responsabilità / ruolo* Responsabile Ufficio Inventari - Settore Patrimonio presso Area del Patrimonio

*Data* 1 febbraio 2017 – 30 dicembre 2020  
*Responsabilità / ruolo* Responsabile Ufficio Staff di Area presso Area del Personale

*Data* 1 luglio 2008 – 31 gennaio 2017  
*Responsabilità / ruolo* Responsabile Ufficio Staff di Area presso Area Persone e Organizzazione

*Data* 1 gennaio 2005 – 30 giugno 2008  
*Responsabilità / ruolo* Responsabile Ufficio Servizi Generali Amministrativi presso Ufficio Dirigenziale Sviluppo Risorse Umane

*Data* 10 febbraio 2003 – 31 dicembre 2005  
*Responsabilità / ruolo* Collaboratore in staff al Dirigente per la gestione economica e amministrativa delle attività legate all'area. presso Ufficio Dirigenziale Sviluppo Risorse Umane

*Data* 22 aprile 2002 – 9 febbraio 2003  
*Responsabilità / ruolo* Collaboratore per la programmazione e la realizzazione delle iniziative formative rivolte al personale tecnico-amministrativo presso Ufficio Dirigenziale Sviluppo Risorse Umane -Settore Formazione

*Data* 1 luglio 1999 – 21 aprile 2002  
*Responsabilità / ruolo* Collaboratore nell'ambito delle attività legate allo sviluppo professionale del personale tecnico-amministrativo, in particolare legate alla formazione. presso Ufficio Dirigenziale Sviluppo Risorse Umane

## CURRICULUM VITÆ

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna  
Amministrazione trasparente – Curriculum vitae di titolare di posizione organizzativa  
**Roberta De Falchi**

<i>Data</i>	11 marzo 1993 – 30 giugno 1999
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Collaboratore nell'ambito delle attività legate alla gestione delle Risorse Umane, formazione e relazioni sindacali. presso Area del Personale
<i>Data</i>	2 ottobre 1989 – 10 marzo 1993
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Collaboratore nell'ambito delle attività legate alla formazione e sviluppo del personale. presso U.O.C. 1 - Formazione del Personale non docente
<b>ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO</b>	
<i>Data</i>	1 febbraio 2018 – oggi
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Componente Collegio dei Revisori dei Conti presso Consorzio Interuniversitario sulla Formazione - CO.IN.FO. di Torino
<i>Data</i>	15 settembre 1984 – 2 ottobre 1989
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Impiegato amministrativo a supporto delle attività della Segreteria Amministrativa della Presidenza della Facoltà di Farmacia (predisposizione atti, verbalizzazione Consigli di Facoltà, contabilità e gestione delle piccole spese, organizzazione convegni) di Farmacia presso Università degli Studi di Firenze
<i>Data</i>	1 giugno 1990 – 31 luglio 1980
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Supporto nell'ambito delle attività della Segreteria Organizzativa in occasione degli Europei di calcio presso Federcalcio - Roma

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<b>TITOLI DI STUDIO</b>	
<i>Anno di conseguimento</i>	1979
<i>Titolo</i>	Maturità Scientifica presso XXII Liceo Scientifico Statale – via Cesare Lombroso – Roma
<i>Voto conseguito</i>	54/60
<b>ALTRI TITOLI DI STUDIO</b>	
<i>Anno di conseguimento</i>	1980
<i>Titolo</i>	First Certificate of Cambridge presso British School of London

## CAPACITÀ LINGUISTICHE

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

## 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.*

Attività formative nelle seguenti Aree: comunicazione, controllo di gestione, economico-finanziario, giuridico-normativo, informatica e telematica, organizzazione e personale, tecnico-specialistica, internazionale (circa n. 980 ore totali)