

# CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 12 novembre 2018

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

## INFORMAZIONI PERSONALI

*Nome e cognome* **Barbara Angiola Pistorozzi**  
*Amministrazione* Alma Mater Studiorum – Università di Bologna  
*Responsabilità attuali* Responsabile  
APOS - Settore Sviluppo organizzativo e formazione - Ufficio Organizzazione strutture e service  
*Telefono* +39 051 20 9 9248  
*Cellulare* 3383020060  
*E-mail* barbara.pistorozzi@unibo.it

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

**RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO**

*Data* 11 giugno 2018 – oggi  
*Responsabilità / ruolo* Responsabile Ufficio Organizzazione strutture e service - Settore Sviluppo organizzativo e formazione presso Amministrazione Generale per l'Area del Personale

*Data* 10 maggio 2017 – oggi  
*Responsabilità / ruolo* Componente del gruppo di lavoro direzionale per la realizzazione dell'obiettivo 33 del piano integrato 2017 - 2019 e delle attività del Piano triennale Anticorruzione: mappatura e trasparenza dei macro processi di Ateneo per prevenire la corruzione. presso Amministrazione generale per Area del Personale

*Data* 1 febbraio 2017 – oggi  
*Responsabilità / ruolo* Partecipazione alle attività del gruppo di lavoro direzionale per l'analisi dei processi e delle attività funzionali alla riorganizzazione dell'Amministrazione generale finalizzate alla definizione delle competenze delle nuove Aree dirigenziali previste dalla riorganizzazione deliberata nel 2017. presso Amministrazione generale per Area del Personale

*Data* 16 gennaio 2012 – 10 giugno 2018  
*Responsabilità / ruolo* Vice responsabile del Settore Organizzazione - APOS  
Supporto ai processi di cambiamento organizzativo attraverso attività di consulenza, analisi e progettazione degli assetti organizzativi e la definizione e promozione delle regole organizzative per lo sviluppo e il cambiamento delle strutture di Ateneo presso Area Persone e Organizzazione – APOS - Amministrazione Generale - Alma Mater Studiorum - Università degli Studi di Bologna.

*Data* 11 2010 – 2010  
*Responsabilità / ruolo* Referente tecnico Progetto di formazione intervento (3 moduli di 6 ore) Gestione e organizzazione dell'Archivio documentale dell'Area Ufficio Tecnico presso AUTC - Amministrazione Generale

## CURRICULUM VITÆ

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna  
Amministrazione trasparente – Curriculum vitae di titolare di posizione organizzativa  
**Barbara Angiola Pistorozzi**

<i>Data</i>	2009 – 2014
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Referente tecnico Progetto di ordinamento, sfoltimento, scarto della documentazione dell'Archivio dell'Area APOS. presso Area Persone e Organizzazione - APOS - Amministrazione Generale
<i>Data</i>	19 dicembre 2008 – 2012
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Funzionario presso il Settore Organizzazione - APOS. Supporto all'analisi, alla progettazione e alla formalizzazione degli assetti organizzativi; attività di mappatura dei processi, descrizione delle funzioni e dei ruoli e definizione del Regolamento di Organizzazione dei servizi TA dell'Ateneo. presso Area Persone e Organizzazione – APOS - Amministrazione Generale
<i>Data</i>	16 aprile 2007 – 2008
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Collaboratore borsista post lauream nel servizio Organizzazione - RIUM a supporto dell'analisi e gestione dei cambiamenti organizzativi delle Aree dell'Amministrazione Generale e collaborazione alla stesura delle Linee guida di organizzazione – Amministrazione generale
	Membro Team Italy Progetto internazionale InterPares 3 per l'Ateneo. Analisi delle problematiche inerenti alla conservazione del documento digitale per l'Ateneo.
	Membro gruppo di lavoro nazionale interuniversitario Cartesio progetto per la redazione di un Massimario di selezione per gli archivi degli atenei italiani aderenti a Titulus 97 per l'Ateneo.
	Membro del gruppo di lavoro nazionale interuniversitario sul documento informatico coordinato da Michele Toschi – responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva d'Ateneo;
	Membro del gruppo di lavoro A.U.R.O.R.A. Amministrazioni Unite per la Redazione degli Oggetti e la Redazione delle Anagrafiche nel protocollo informatico - per l'Ateneo - gruppo realizzato in collaborazione con la Direzione Generale per gli archivi (Servizio III) e l'ANAI Nazionale coordinato da Gianni Penzo Doria Università di Padova.
	Membro del gruppo di lavoro interno all'Ateneo per la redazione del documento di autovalutazione organizzativa di RIUM secondo la metodologia Caf (Common Assessment Framework) per il premio Qualità del Foromez presso RIUM Ufficio Dirigenziale Sviluppo Risorse Umane - Amministrazione Generale
	<b>ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO</b>
<i>Data</i>	9 dicembre 2009
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Docenza Modulo (6 ore) Organizzazione e Gestione dei Flussi documentali presso Ifoa Centro di Formazione e Servizi delle Camere di Commercio dell'Emilia Romagna

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

	<b>TITOLI DI STUDIO</b>
<i>Anno di conseguimento</i>	2005
<i>Titolo</i>	Diploma di Laurea (quadriennale) in Conservazione dei Beni Culturali indirizzo Archivistico Librario presso Università degli Studi di Sassari - Facoltà di Lettere e Filosofia.
<i>Voto conseguito</i>	110/110 e Lode

CURRICULUM VITÆ

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna  
Amministrazione trasparente – Curriculum vitae di titolare di posizione organizzativa  
**Barbara Angiola Pistorozzi**

*Anno di conseguimento*

1997

*Titolo*

Diploma Universitario (triennale) in Operatore Beni Culturali indirizzo archivistico presso Università degli Studi di Sassari Facoltà di Lettere e Filosofia

*Voto conseguito*

110/110 e Lode

ALTRI TITOLI DI STUDIO

*Anno di conseguimento*

2007

*Titolo*

Diploma di Master di I livello in “Indicizzazione di documenti cartacei, multimediali ed elettronici in ambiente digitale” presso Università di Tor Vergata di Roma - Facoltà di Lettere e Filosofia in collaborazione con il BAICR Sistema Cultura

*Anno di conseguimento*

2003

*Titolo*

Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica (biennale) con votazione 132/150 presso Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica Archivio di Stato di Cagliari

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.*

2015 seminario "La prevenzione della corruzione nella gestione del personale" (4 ore) presso l'Aula Magna SPISA Bologna.

2014 Formazione Intervento (9 ore) "La gestione del personale delle P.A.. nel nuovo quadro normativo" Docente del corso prof. Alberto Pizzoferrato – ordinario di Diritto del Lavoro - Area Persone e Organizzazione - Settore Formazione.

2011 Corso (14 ore): Le novità in materia di procedimento amministrativo e Il progetto Proced.am.u.s. - Procedimenti amministrativi delle università degli Studi e i suoi primi risultati presso l'Università degli Studi di Genova del Co. In. Fo.