



Nazionalità: Italiana | **Sesso:** Femminile | (+39) 0 | aminiaci@comune.casalecchio.bo.it

Presentazione:

Qualifica ed esperienza di 25 anni maturata nel settore pubblico nella categoria D in ruoli di responsabilità.

Esperienza più che decennale nella stipula e gestione delle convenzioni/ protocolli d'intesa con soggetti pubblici e privati.

Progettazione e partecipazioni a progetti europei, convegni ed eventi nell'ambito dell'istruzione superiore.

Esperienza quinquennale maturata nell'ambito dei servizi sportivi e culturali e rapporti con il terzo settore di un ente locale.

● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/08/2022

RESPONSABILE PO SERVIZIO CASALECCHIO DELLE CULTURE – COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO

Ambiti di competenza del Servizio

Biblioteca comunale

Politiche giovanili

Associazionismo e comunità

Servizi sportivi

Marketing territoriale

12/06/2017 – 31/07/2022 – Casalecchio di Reno, Italia

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE - CAT D – COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO

Redazione testi di convenzione, procedure di evidenza pubblica e supporto al Responsabile PO nell'istruttoria relativa alle procedure di evidenza pubblica, in particolare:

Monitoraggio e predisposizione atti relativi alla gestione del budget assegnato sui capitoli di spesa ed entrata afferenti ai servizi sportivi.

Convocazione e verbalizzazione delle sedute della consulta comunale dello sport e dei comitati per gli investimenti previsti dalle concessioni dei servizi sportivi.

Partecipazione alla realizzazione di eventi culturali e cerimonie civili ed eventi sportivi .

Dal gennaio 2022 ricopro l'incarico di specifiche responsabilità per l'ufficio Sport e in particolare:

- la gestione di attività e/o progetti volti alla promozione della pratica sportiva con particolare riferimento all'integrazione tra attività, servizi e strutture all'interno della rete dell'associazionismo sportivo e di partnership pubblico-private;
- il monitoraggio anche finanziario delle convenzioni per la gestione degli impianti;
- la gestione di attività che implicano particolare competenze tecniche e amministrative
- il coordinamento di personale per lo svolgimento di attività assegnate;
- la predisposizione di atti tecnico-amministrativi complessi;

01/01/2014 – 11/06/2017 – Bologna, Italia

RESPONSABILE SETTORE CONVENZIONI - CAT D – ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITA' DI BOLOGNA

Coordinamento del settore, istruttoria stipula convenzioni e consulenza giuridica per l'Area della Formazione didattica.

Supporto amministrativo ai docenti per progetti didattici internazionali e partecipazione ai principali network europei in materia di istruzione superiore.

Predisposizione, con la collaborazione dell'Area delle relazioni internazionali, degli atti per la partecipazione ai bandi emanati annualmente dalla commissione europea per il programma "Erasmus Mundus". Sette i programmi finanziati.

Rapporti con i Prorettori alla Didattica e alle relazioni internazionali.

Unità di personale assegnate: 5

Principali procedimenti seguiti:

Stipula convenzioni per il sostegno (economico e non) dei corsi di studio (es. l'attivazione del corso di laurea di "Design del prodotto industriale" con risorse messe a disposizione da industriali del territorio) , convenzioni con le ASL e gli enti convenzionati per lo svolgimento dei corsi di studio di Medicina e Chirurgia, Odontoiatria e per i Corsi di laurea di primo e secondo livello delle professioni sanitarie, convenzioni con gli Uffici scolastici regionali, convenzioni con Atenei italiani e stranieri per il rilascio di titoli congiunti e doppi titoli (es. Columbia University, UCLA, Johns Hopkins University; Carnagie Mellon, Complutense Madrid, Université de Lille, Vytautas Magnus University of Kaunas, Saint Petersburg State University, University of Zagreb, University of York, UNiversity of Utrecht, Universidad de Orviedo, Universidad de Granada, UNiversità Paris Naterre ecc...), con gli ordini professionali per lo svolgimento del tirocinio necessario per sostenere l'esame di stato, con Regione e Enti di Formazione professionale per la Formazione tecnica superiore (IFTS), con Enti esterni per l'attivazione o il decentramento di corsi di studio.

01/01/2007 – 31/12/2013 – Bologna, Italia

RESPONSABILE SETTORE, AFFARI GENERALI, ESAMI DI STATO, RAPPORTI CON GLI ENTI ESTERNI - CAT D – ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITA' DI BOLOGNA

Il Settore facente parte dell'Area della formazione didattica, comprendeva i seguenti uffici
Affari Generali e Comunicazione interna,
Esami di Stato
Ufficio Convenzioni
Personale assegnato 9 unità

Funzioni di coordinamento degli uffici, consulenza giuridica all'area della formazione didattica.
Presidio e coordinamento di:
Procedimenti amministrativi per l'organizzazione degli esami di stato per l'accesso alle professioni, supportando i dipartimenti interessati.
Attività contabili e di budgeting dell'Area.
Iter di stipula e successiva gestione di vari tipi di protocolli/convenzioni con soggetti esterni relativamente alla didattica e ai relativi progetti di Ateneo.
Gestione bandi di concorso per i corsi di studio a numero programmato.
Protocollo di area.
Comunicazione interna del Dirigente e dai responsabili di Settore agli uffici dell'Area.
Procedura di pre- iscrizione degli studenti stranieri e rapporti con Ambasciate/consolati.

01/01/2004 – 31/12/2006 – Bologna, Italia

RESPONSABILE UFFICIO CONVENZIONI AREA DELLA FORMAZIONE DIDATTICA - CAT. D – ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITA' DI BOLOGNA

Istruttoria, stipula e gestione di convenzioni/protocolli d'intesa con Enti pubblici e privati, Atenei italiani e stranieri per l'Area della Formazione didattica.
Gestione rapporti con le facoltà, supporto amministrativo ai docenti nella realizzazione di progetti didattici con Università italiane e straniere.
Partecipazioni a network europei, gruppi di lavoro.
Personale assegnato: 3 unità.

01/01/2001 – 31/12/2003 – Bologna, Italia

RESPONSABILE UFFICIO CONVENZIONI TIROCINI E STAGE DELL'AREA DELLA FORMAZIONE DIDATTICA - CAT D – ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITA' DI BOLOGNA

Istruttoria, stipula e gestione di convenzioni quadro con Enti pubblici e privati per lo svolgimento del tirocinio (curriculare e formativo e di orientamento) per gli studenti e laureati, attività di coordinamento e consulenza agli uffici tirocini di Facoltà.
Personale assegnato: 1 unità.

01/01/1999 – 31/12/2000 – Bologna, Italia

**RESPONSABILE DELL'UFFICIO AFFARI GENERALI DELL' AREA DELLA FORMAZIONE DIDATTICA
- CAT D – ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITA' DI BOLOGNA**

Attività di supporto giuridico al Dirigente ed agli uffici dell'Area
Gestione bandi di concorso per i corsi di studio a numero programmato.
procedura di preiscrizione degli studenti internazionali.
Cura della comunicazione interna dal Dirigente e dai responsabili di Settore agli uffici dell'Area.
Cura dei rapporti con la Commissione didattica di Ateneo, Facoltà e Prorettori.
Protocollo di Area
Personale assegnato: 3 unità

01/02/1997 – 31/12/1998 – Bologna

**VICE RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA STUDENTI DELLA FACOLTÀ DI SCIENZE POLITICHE E
DELLA SEGRETERIA STUDENTI DELLA FACOLTÀ DI MEDICINA E CHIRURGIA, AREA DELLA
FORMAZIONE DIDATTICA CAT D – ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITA' DI BOLOGNA**

Supporto ai responsabili di ufficio nei procedimenti amministrativi.
Front office e back office.

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

01/09/1988 – 30/11/1994 – Catanzaro

LAUREA IN GIURISPRUDENZA (VECCHIO ORDINAMENTO). – Università degli Studi di Reggio Calabria (ora Università Magna Grecia)

1988 – Catanzaro

DIMPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA – Liceo Scientifico statale "Enrico Fermi"

1995 – 1996 – Bologna

**CORSO BIENNALE (BASE E ED AVANZATO) DI PREPARAZIONE ALL'ESAME DI Uditore
GIUDIZIARIO DIRETTO DAL DOTT. VITO ZINCANI SOSTITUTO PROCURATORE DELLA
REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI BOLOGNA**

1997

CORSO ANNUALE PRESSO L'ISTITUTO GIURIDICO FORENSE "E. REDENTI"

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

Le mie competenze digitali

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Social Network | Posta elettronica | Conoscenza del Software JEnte | Conoscenza di software per videochiamate (Teams, Skype, Zoom, Google Meet) | G-Suite (Documenti, Fogli, Presentazioni, Meet, Drive, Calendar | Portale ANAC | Sistema CUP | Piattaforma SIMOG | Durc su Inps/Inail

● **CONFERENZE E SEMINARI**

Coordinamento o partecipazione a gruppi di lavoro, network europei, convegni.

Partecipazione a vari di gruppi di lavoro tra cui quelli sulla semplificazione amministrativa e sulla carta dei servizi, in qualità di coordinatrice.

Project Manager del progetto Internazionalizzazione dell'Ateneo.

Partecipazione ai seguenti network europei :

Coimbra Group (Padova febbraio 2003) Workshop sui "Joint degrees"

Coimbra Group (Groningen 16 febbraio 2006) Seminario su "Lifelong Learning and Accreditation of Prior Learning

Coimbra Group (Leuven 27/28 settembre 2007) Seminario su Quality assurance in International programmes"

Utrecht Network (Cork 17/18 /19 aprile 2008) Annual General Meeting

Partecipazione in qualità di relatore a corsi interni dell'Università e convegni nazionali sui temi dell'internazionalizzazione.

● **SOFT SKILLS**

Competenze trasversali

Autonomia

Ricopro ruoli di responsabilità dal 2004, possiedo la capacità di svolgere i compiti assegnati senza il bisogno di una costante supervisione facendo ricorso alle proprie risorse.

Flessibilità/Adattabilità

Sono in grado di reagire positivamente al cambiamento e di sviluppare azioni per controllare il cambiamento e adattarmi rapidamente.

Durante l'esperienza lavorativa presso l'Università di Bologna ho affrontato tre riforme della didattica che hanno messo alla prova la capacità di adattamento alle sopraggiunte modifiche della normativa di riferimento e del contesto organizzativo.

Tali competenze si sono rivelate utili negli anni della pandemia, nel dover necessariamente rapportarsi alla normativa emergenziale e nella ridefinizione delle modalità lavorative.

Orientamento al servizio

Possiedo la capacità di individuare e riconoscere i bisogni degli altri (utenti, colleghi, collaboratori), al fine di soddisfarli al meglio, adottando un atteggiamento attento e collaborativo.

Problem Solving

Identificandone priorità e criticità, sono in grado di individuare le possibili migliori soluzioni ai problemi.

Team work

Ottima propensione a lavorare e collaborare con gli altri, costruendo relazioni positive tese al raggiungimento del compito assegnato.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".