

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 30 maggio 2017

INFORMAZIONI PERSONALI

<i>Nome e cognome</i>	Roberta De Falchi
<i>Amministrazione</i>	Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
<i>Responsabilità attuali</i>	Responsabile APOS - Ufficio Staff di Area
<i>Telefono</i>	+39 051 20 9 9255
<i>Fax</i>	+39 051 2086308
<i>Cellulare</i>	roberta.defalchi@unibo.it
<i>E-mail</i>	

ESPERIENZA PROFESSIONALE

	RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO 1
	febbraio 2017 – oggi
<i>Data</i>	Responsabile Ufficio Staff di Area presso Area del Personale
<i>Responsabilità / ruolo</i>	
	1 luglio 2008 – 31 gennaio 2017
<i>Data</i>	Responsabile Ufficio Staff di Area presso Area Persone e Organizzazione
<i>Responsabilità / ruolo</i>	
	1 gennaio 2005 – 30 giugno 2008
<i>Data</i>	Responsabile Ufficio Servizi Generali Amministrativi presso Ufficio Dirigenziale Sviluppo
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Risorse Umane
	10 febbraio 2003 – 31 dicembre 2005
<i>Data</i>	Collaboratore in staff al Dirigente per la gestione economica e amministrativa delle attività
<i>Responsabilità / ruolo</i>	legate all'area. presso Ufficio Dirigenziale Sviluppo Risorse Umane
	22 aprile 2002 – 9 febbraio 2003
<i>Data</i>	Collaboratore per la programmazione e la realizzazione delle iniziative formative rivolte al
<i>Responsabilità / ruolo</i>	personale tecnico-amministrativo presso Ufficio Dirigenziale Sviluppo Risorse Umane -Settore Formazione
	1 luglio 1999 – 21 aprile 2002
<i>Data</i>	Collaboratore nell'ambito delle attività legate allo sviluppo professionale del personale tecnico-
<i>Responsabilità / ruolo</i>	amministrativo, in particolare legate alla formazione. presso Ufficio Dirigenziale Sviluppo Risorse Umane
	11 marzo 1993 – 30 giugno 1999
<i>Data</i>	Collaboratore nell'ambito delle attività legate alla gestione delle Risorse Umane, formazione e
<i>Responsabilità / ruolo</i>	relazioni sindacali. presso Area del Personale

CURRICULUM VITÆ

Data 2 ottobre 1989 – 10 marzo 1993

Responsabilità / ruolo Collaboratore nell'ambito delle attività legate alla formazione e sviluppo del personale. presso U.O.C. 1 - Formazione del Personale non docente

ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO

Data 15 settembre 1984 – 2 ottobre 1989

Responsabilità / ruolo 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 Stuti di Firenze

Data 1 giugno 1990 – 31 luglio 1980

Responsabilità / ruolo Supporto nell'ambito delle attività della Segreteria Organizzativa in occasione degli Europei di calcio presso Federcalcio - Roma

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

TITOLI DI STUDIO

Anno di conseguimento 1979

Titolo Maturità Scientifica presso XXII Liceo Scientifico Statale – via Cesare Lombroso – Roma

Voto conseguito 54/60

ALTRI TITOLI DI STUDIO

Anno di conseguimento 1980

Titolo First Certificate of Cambridge presso British School of London

CAPACITÀ LINGUISTICHE

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

**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. 850 ore totali)