

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**GIULIO BOLZONETTI**

Indirizzo

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Incarichi attuali

**Dal 1 luglio 2020:** Direttore Amministrativo della Scuola IMT Alti Studi di Lucca

La Scuola IMT Alti Studi Lucca è un'istituzione universitaria, di ricerca e alta formazione, con ordinamento speciale. Oggetto principale di studio è l'analisi dei sistemi economici, sociali, tecnologici e culturali.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Scuola IMT Alti Studi di Lucca – Piazza San Ponziano, - 55100 Lucca

• Tipo di azienda o settore

Ente di Formazione superiore

• Tipo di impiego

A tempo determinato: contratto dal 1 luglio 2020 al 30 giugno 2023

- Esperienze lavorative pregresse

**DAL 16 FEBBRAIO 2018 AL 30 GIUGNO 2020: DIRIGENTE MACROSETTORE SERVIZI PER LA DIDATTICA, INTERNAZIONALIZZAZIONE E POST LAUREA UNIVERSITÀ DI CAMERINO**

**DA DICEMBRE 2014 AD OGGI: COMPONENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE DELL'UNIVERSITÀ DI URBINO**

**DAL 2018 AL 30 GIUGNO 2020: COMPONENTE PRESIDIO DI QUALITÀ DI ATENEO DELL'UNIVERSITÀ DI CAMERINO**

**DA NOVEMBRE 2009 AL 30 SETTEMBRE 2017:**

**VICE DIRETTORE GENERALE**

Delibera del Consiglio di Amministrazione ( novembre 2009): incarico di Vice Direttore amministrativo poi Vice Direttore Generale

**RESPONSABILE SEDI COLLEGATE**

**DAL 1 GENNAIO 2013 AL 15 FEBBRAIO 2018 : DIRIGENTE DEL MACROSETTORE RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO**

**DA GIUGNO 2013 AL 30 SETTEMBRE 2017: RESPONSABILE DI ATENEO PER LA TRASPARENZA**

**DAL 1 GENNAIO 2017 AL 30 SETTEMBRE 2017: RESPONSABILE DI ATENEO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA**

**DA MARZO 2013 A DICEMBRE 2014: RESPONSABILE DEL CENTRO INFORMATICO DI ATENEO**

**DAL 2005 AL 2010: DIRETTORE AREA GESTIONE PROCESSI FORMATIVI**

Responsabile Segreteria Studenti, Offerta Didattica, Banche dati ministeriali, Diritto allo Studio, Post Laurea e Formazione Permanente

**dal 2001 al 2005: Direttore Area Affari Direzionali e Direttore Area Accademica e Didattica**

Ambiti di competenza:: Segreteria Studenti, Offerta Didattica e Diritto allo Studio, Post Laurea e Formazione Permanente, Segreteria Organi Accademici, Ricerca Scientifica, Statuti, Regolamenti, Servizio Protocollo, Istituzione e disattivazione Centri/Dipartimenti

**dal 1991 al 2001: Direttore Divisione Affari Generali**

Ambiti di competenza: Segreteria Organi Accademici, Segreteria direzionale, Ricerca Scientifica, Dottorato di ricerca, Statuti, Regolamenti, Servizio Protocollo, Istituzione e disattivazione Centri/Dipartimenti, Borse di studio, Part-time degli studenti.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**Università degli Studi di Camerino, Piazza Cavour 19/f, 62032, Camerino (MC), Italy**

Ente di Formazione superiore

A tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità  
pregresse

## **IL MACROSETTORE PER I SERVIZI ALLA DIDATTICA, INTERNAZIONALIZZAZIONE E POST LAUREA SI COMPONE DELLE SEGUENTI STRUTTURE PER UN TOTALE DI 71 DIPENDENTI:**

### **AREA SERVIZI AGLI STUDENTI E INTERNAZIONALIZZAZIONE**

GESTISCE ORIENTAMENTO, TUTORATO DIDATTICO E DI SUPPORTO, STAGE E PLACEMENT, ACCOGLIENZA DISABILI E DSA, SUPPORTO PSICOLOGICO, MOBILITA' INTERNAZIONALE INGOING E OUTGOING COMPRESA GESTIONE DEI FINANZIAMENTI, WELCOME OFFICE ACCOGLIENZA MATRICOLE E STUDENTI STRANIERI, POTENZIAMENTO COMPETENZE LINGUISTICHE, CENTRO CAMBRIDGE

### **AREA SEGRETERIE STUDENTI**

GESTIONE CARRIERE STUDENTI DALL'IMMATRICOLAZIONE AL CONSEGUIMENTO DEL TITOLO ANCHE PER MASTER E CORSI DI FORMAZIONE PERMANENTE

### **COORDINAMENTO DIDATTICO MANAGEMENT SCUOLE DI ATENEO:**

BANCHE DATI MINISTERIALI RAD E OFF.F., GESTIONE SUA CDS, OTTIMIZZAZIONE E COORDINAMENTO PROCEDURE DI GESTIONE DIDATTICA DELLE SCUOLE DI ATENEO.

### **COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO MANAGEMENT SCUOLE DI ATENEO**

OTTIMIZZAZIONE E COORDINAMENTO PROCEDURE DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE SCUOLE DI ATENEO.

### **MANAGEMENT SCUOLE DI ATENEO E SCHOOL OF ADVANCED STUDIES**

Supporto tecnico-amministrativo, attraverso l'azione dei manager didattico-amministrativi e dello staff di personale attribuito alla segreteria della Scuola di Ateneo, alle attività gestionali del Direttore della Scuola di Ateneo, dei responsabili dei corsi di studio attivati dalla stessa struttura e dei docenti-ricercatori afferenti. Supporto tecnico amministrativo alla gestione della Scuola di Dottorato e alla gestione della Scuola di Studi Superiori "Carlo Urbani"

### **COORDINAMENTO NORMATIVO E DIRITTO ALLO STUDIO:**

MANIFESTO DEGLI STUDI, ESAMI DI STATO, ACCESSO PROGRAMMATO, CONTINGENTE STUDENTI STRANIERI, BORSE DI STUDIO, ESONERI E RIMBORSI

- Ulteriori mansioni e responsabilità  
pregresse

**VICE DIRETTORE GENERALE:** SOSTITUISCE IL DIRETTORE GENERALE IN CASO DI ASSENZA O IMPEDIMENTO E LO COADIUVA NELLE PRINCIPALI ATTIVITÀ DI GESTIONE DELL'ATENEO: PIANIFICAZIONE GESTIONALE, DEFINIZIONE DEL BUDGET ANNUALE, INCONTRI DI NEGOZIAZIONE DECENTRATA, ASSETTO/RIASSETTO ORGANIZZATIVO.

**DIRIGENTE MACRO SETTORE RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO :** IL MACRO SETTORE SI COMPONE DI

**AREA GESTIONE SCUOLE DI ATENEO:** SI OCCUPA DI ASSOLVERE A TUTTE LE FUNZIONI AMMINISTRATIVE, GESTIONALI, FINANZIARIE E CONTABILI DELLE 5 SCUOLE DELL'ATENEO (ARCHITETTURA E DESIGN, SCIENZE DEL FARMACO, GIURISPRUDENZA, SCIENZE E TECNOLOGIE, BIOSCIENZE E MEDICINA VETERINARIA). IL DIRIGENTE E' DELEGATO ALLA STIPULA DI CONTRATTI E CONVENZIONI, ALL'INDIZIONE DI BANDI PER IL RECLUTAMENTO DI COLLABORATORI E BORSISTI DI RICERCA E ALLA STIPULA DEI RELATIVI CONTRATTI.

**AREA ILO (INDUSTRIAL AND INTERNATIONAL LIASON OFFICE):** SI OCCUPA DI PROGETTAZIONE EUROPEA E NAZIONALE, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO, SPIN -OFF E START - UP, BUSINESS COMPETITION, BREVETTI E PRIVATIVE INDUSTRIALI

**RESPONSABILE SEDI COLLEGATE:** Responsabilità di riferimento dell'Amministrazione centrale per la gestione dei problemi delle sedi collegate (Ascoli Piceno e San Benedetto del Tronto) e delega a partecipare in luogo del D.G. al Consiglio del Polo Scientifico Didattico Piceno.

**RESPONSABILE DEL CENTRO INFORMATICO DI ATENEO**

**RESPONSABILE DI ATENEO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA**

**RESPONSABILE ORGANIZZATIVO TIROCINI FORMATIVI ATTIVI E PERCORSI ABILITANTI SPECIALI**

## **ALTRE INFORMAZIONI**

**2014:** Curriculum selezionato per colloquio incarico Direttore generale Università di Urbino

**2015:** Curriculum selezionato per colloquio incarico Direttore generale Università del Salento

**2017:** Curriculum selezionato per colloquio incarico Direttore generale Università di Camerino

**2018:** Curriculum selezionato per colloquio incarico Direttore generale Università del Salento

**2019:** Curriculum selezionato per colloquio incarico Direttore Generale Università per Stranieri di Perugia

**2020:** Curriculum selezionato per colloquio incarico Direttore Generale Politecnico di Bari

**2020:** Curriculum selezionato per colloquio incarico Direttore Generale Università di Bergamo

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

### **• Data**

6 luglio 2012

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Qualifica conseguita

Politecnico di Milano

Master di II livello in Management delle Università e degli Enti di Ricerca  
Votazione 110/110

### **• Data**

7 luglio 1989

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Qualifica conseguita

Università degli Studi di Macerata

Laurea in Scienze Politiche  
Votazione 110/110

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE/FRANCESE**

- Capacità di lettura

Inglese: ottima; Francese: elementare

- Capacità di scrittura

Inglese: buona; Francese: elementare

- Capacità di espressione orale

Inglese: buona; Francese: elementare

## **COMPETENZE INFORMATICHE**

UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI DEL PACCHETTO OFFICE

UTILIZZO DEL SOFTWARE ESSE3

**FIRMATO**

**Giulio Bolzonetti**