

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BARALDI FRANCO**
Indirizzo
Telefono **CCIAA BOLOGNA PALAZZO MERCANZIA – 051/6093470**
Fax **CCIAA BOLOGNA PALAZZO MERCANZIA – 051/6093490**
E-mail **franco.baraldi@bo.camcom.it**

Nazionalità **italiana**
Data di nascita **Bologna, 29/12/1968**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 2013, in corso.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura di Bologna – Piazza Mercanzia 4, Bologna**
- Tipo di azienda o settore **Ente autonomo di diritto pubblico**
- Tipo di impiego **Dirigente di ruolo della CCIAA di Bologna**

- Principali mansioni e responsabilità

Incarichi conferiti con Delibera di Giunta n. 207 del 06/12/2016 dal 1/1/2017 sino al 31/12/2021:

 - Incarico di Dirigente II Settore comprendente le seguenti Aree:
 - Risorse Finanziarie (Ufficio Contabilità, Ufficio Bilancio e Fisco, Ufficio Diritto annuale e Ruoli);
 - Provveditorato (Ufficio Acquisti, Contratti e Magazzino, Ufficio Tecnico, Prevenzione e Protezione e Ufficio Cassa e Servizi Ausiliari);
 - Staff Servizi Informatici.
 - Incarico di Datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008

Incarichi conferiti con Delibera di Giunta n.183 del 22/10/2013:
Dal 01/11/2013 al 31/12/2016:

 - Dirigente II Settore comprendente le seguenti Aree:
 - Risorse Finanziarie (Ufficio Contabilità, Ufficio Bilancio e Fisco, Ufficio Diritto annuale e Ruoli);
 - Personale (Ufficio Gestione risorse umane e Ufficio Stipendi e Quiescenza);
 - Provveditorato (Ufficio Acquisti, Contratti e Magazzino, Ufficio Tecnico, Prevenzione e Protezione e Ufficio Cassa e Servizi Ausiliari)

Dal 1/1/2014 al 31/12/2016:

 - Incarico di Datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2008 al 2013
Università di Roma La Sapienza

Ente autonomo di diritto pubblico
Dirigente di ruolo

Dirigente dell'Ufficio del Rettore (composto da Segreteria Ufficio del Rettore, Segreteria Pro Rettore Vicario e Pro Rettori, Segreteria Collegio Direttori di Dipartimento, Cerimoniale, Segreteria Particolare del Rettore, Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione e Ufficio Amministrativo per la Sicurezza) e Direttore dell'Area Supporto Strategico e Comunicazione comprendente i seguenti Uffici:

- Supporto Strategico e Programmazione (articolato in Settore statistico, Settore programmazione e Settore Qualità e valutazione);
- Ufficio Comunicazione (articolato in Settore URP Rapporti con il pubblico, Settore Ufficio stampa e comunicazione e Settore Eventi celebrativi e culturali).

Membro del Comitato web e referente del portale di Ateneo, di cui ha curato la completa revisione nel 2011, componente del "Governo Sapienza", giunta informale di Ateneo, del Team Qualità di Ateneo e dell'Organismo di Indirizzo e Raccordo, "cabina di regia" di Sapienza.

Responsabile del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2011-13 e dell'intero processo di realizzazione delle attività conseguenti per gli anni 2011 e 2012.

Ha partecipato al progetto del Politecnico di Milano "MIP *Good practice*" e al progetto Censis per un nuovo modello di indicatori di valutazione delle Università.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2002 al 2008
Università di Bologna

Ente autonomo di diritto pubblico
Funzionario

Funzionario Area tecnica-scientifica, categoria D2, presso il Dipartimento di Economia ed Ingegneria Agrarie.

Ha svolto attività di ricerca, in ambito nazionale e internazionale, e supporto alla didattica in materia di economia e finanza delle aziende agrarie e agro-industriali, di responsabilità sociale di impresa, di organizzazione dei sistemi agro-industriali, di marketing agro-industriale e territoriale. Cultore della materia per il settore scientifico-disciplinare AGR/01, "Estimo e Contabilità Agraria", con partecipazione a Commissioni d'esame e di Laurea, e correlatore di Tesi di Laurea.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1987 al 2007
Enti pubblici e privati diversi

Ha collaborato con incarichi di consulenza, docenza e mediante cessione di diritti d'autore.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

A.A. 2004/05
Università di Teramo

Ente autonomo di diritto pubblico
Cultore della materia

Cultore della Materia presso la Facoltà di Medicina Veterinaria. In tale sede ha partecipato all'attività didattica ed è stato membro di Commissioni di esame (Corsi di "Economia e Marketing" e di "Zootecnia Generale ed Economia").

- Date (da – a)

2002

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale per l'Emilia-Romagna - Ufficio Locale Bologna 1.

Tirocinante

Tirocinante, Area C, posizione economica C1, funzionario amministrativo – tributario, a seguito di corso-concorso.

2001/2002

Università di Bologna

Ente autonomo di diritto pubblico

Assistente Amministrativo

Assistente Amministrativo, con contratto a tempo indeterminato.

Dottorato di Ricerca in Economia e Politica Agraria ed Alimentare

Tirocinio per l'abilitazione all'esercizio delle professioni di Dottore Commercialista e di Revisore Contabile.

SP.I.S.A., Scuola di Specializzazione afferente alla Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Bologna

Specializzazione biennale in Studi sull'Amministrazione Pubblica.

Università di Bologna

Laurea vecchio ordinamento in Economia e Commercio.

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Iscrizione all'Albo Unico Nazionale dei Promotori Finanziari, in seguito al superamento dell'esame di idoneità indetto dalla CONSOB.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Istituto Tecnico Commerciale Amministrativo Statale "L. Fantini" di Vergato (BO), in qualità di privatista.

Diploma di Ragioniere Amministrativo e Perito Commerciale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Istituto "S. Alberto Magno" di Bologna.

Diploma di Maturità Scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	<p>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Software per PC utilizzato: pacchetto Office di Microsoft ed Internet Explorer. ECDL, European Computer Driving Licence, conseguita presso il Dipartimento di Scienze dell'Informazione dell'Università di Bologna.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	
<p>PATENTE O PATENTI</p>	
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>Dal 29 aprile 2016 componente del Consiglio di amministrazione di Bologna Congressi Società per azioni.</p>
	<p>1990/1991: Ha assolto il servizio militare presso il reparto Comando del 3° Corpo d'Armata in Milano.</p>
	<p>Autore di venti pubblicazioni scientifiche.</p>
<p>ALLEGATI</p>	<p>[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]</p>

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. n. 196/2003.

Bologna 200 dicembre 2016

Franco Baraldi
Firmato digitalmente