

# CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 7 dicembre 2017

## INFORMAZIONI PERSONALI

*Nome e cognome* **Angela Spani**  
*Amministrazione* Alma Mater Studiorum – Università di Bologna  
*Responsabilità attuali* Vice responsabile  
AUTC - Settore Contratti e acquisti  
*Telefono* +39 051 20 9 9025  
*E-mail* angela.spani@unibo.it

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

*Data* 1 febbraio 2016 – oggi  
*Responsabilità / ruolo* RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO  
Responsabile Ufficio Gestione contratti di lavori - Area Edilizia e Logistica presso  
Amministrazione Generale

*Data* 17 luglio 2013 – 31 gennaio 2016  
*Responsabilità / ruolo* Responsabile Ufficio Lavori in Economia - Area Edilizia e Logistica presso Amministrazione  
Generale

*Data* 19 gennaio 2010 – 16 luglio 2013  
*Responsabilità / ruolo* Collaboratrice amministrativa - Ufficio Supporto ai Procedimenti - Area Edilizia e Logistica  
presso Amministrazione Generale

*Data* 2 febbraio 1998 – 18 gennaio 2010  
*Responsabilità / ruolo* Collaboratrice Amministrativa - Ufficio Atti Tecnico Amministrativi - Area Ufficio Tecnico  
presso Amministrazione Generale

*Data* 15 dicembre 1994 – 12 giugno 1995  
*Responsabilità / ruolo* ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO  
Istruttore Amministrativo - Ufficio Gas Acqua presso Comune di Castelfranco Emilia

*Data* 5 ottobre 1995 – 15 gennaio 1996  
*Responsabilità / ruolo* Istruttore Amministrativo - Ufficio Personale presso Comune di Castelfranco Emilia

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

*Anno di conseguimento* TITOLI DI STUDIO  
1992  
*Titolo* Laurea in Giurisprudenza presso Università di Salerno  
*Voto conseguito* 100/110

CURRICULUM VITÆ

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

ALTRI TITOLI DI STUDIO

*Anno di conseguimento*

2000

*Titolo*

Master in Appalti di Lavori Pubblici presso Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica - Università di Bologna

CAPACITÀ LINGUISTICHE

	<u>Livello parlato</u>	<u>Livello letto e scritto</u>
Inglese	elementare	elementare
Francese	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.*

Partecipazione al gruppo di lavoro in materia di revisione del Regolamento Lavori in Economia - Area Edilizia e Logistica - Università di Bologna

Attività formative nell'ambito giuridico normativo (circa 60 ore totali)

Attività formative nell'ambito della contrattualistica pubblica e sistema dei controlli nella pubblica amministrazione (circa 100 ore totali)

Attività formative di natura tecnico-specialistica in materia di sistema delle responsabilità, banche dati giuridiche on line, legislazione universitaria (circa 100 ore totali)

Attività formative nell' area organizzazione e personale (circa 30 ore totali)

Attività formative nell'ambito della comunicazione e manageriale (circa 14 ore totali)

Partecipazione a "Progetto Lingua Inglese" (30 ore)