Curriculum vitæ

ultimo aggiornamento: 27 settembre 2024

Informazioni personali

Nome e cognome **Anna Fulvia Mestolo**

Amministrazione Alma Mater Studiorum – Università di Bologna

Responsabilità attuali Funzione professionale
Legal design analyst
Staff Rettore e Direttore Generale

Telefono +39 051 20 9 9840

E-mail annafulvia.mestolo@unibo.it

Esperienza professionale

Responsabilità ed esperienze professionali interne all'Ateneo

Data 3 ottobre 2022 – oggi

Responsabilità / ruolo Legal design analyst

Mission
Supporto giuridico e amministrativo al Rettore e al Direttore generale attraverso la ricerca, l'analisi, la preparazione di schede di sintesi - in un'ottica di legal design - della normativa e della giurisprudenza di interesse delle Università. Proporre, laddove richiesto dal Direttore generale ed in linea con la vision della Governance, soluzioni e strategie, sull'applicazione delle norme ai processi e alle attività dell'università, verificando la conformità degli stessi alla normativa. Redazione di contenuti e materiale, anche di alto impatto reputazionale, in diverse materie per convegni e interviste della Direzione generale. presso SSRD - Staff Rettore e Direttore Generale

Data 1 aprile 2018 – 2 ottobre 2022

Responsabilità / ruolo Responsabile di funzione professionale per la rassegna normativa di Ateneo presso lo staff Rettore e Direttore Generale

Mission:
Garantire, in maniera trasversale a tutte le Aree dell'Amministrazione Generale, la raccolta, lo studio, l'analisi, l'organizzazione e la diffusione all'interno dell'Ateneo, anche mediante strumenti telematici, della documentazione normativo giuridica e giurisprudenziale attinente alle competenze dell'Università. presso Staff Rettore e Direttore Generale

Data 15 dicembre 2016 – 31 marzo 2018

Responsabilità / ruolo Responsabile amministrativa e organizzativa della Scuola Superiore di Studi Umanistici presso Scuola Superiore di Studi Umanistici

Data marzo 2014 – 14 dicembre 2016

Responsabilità / ruolo Responsabile dell'Unità Professionale della Trasparenza di Ateneo. presso Unità Professionale per la Trasparenza

Le informazioni pubblicate sono fornite dal dipendente e la veridicità delle stesse è di sua esclusiva responsabilità.

Data gennaio 2011 – febbraio 2014

Responsabilità / ruolo Referente di Ateneo per la Trasparenza e L'integrità e per l'Area Persone e Organizzazione. Supporto per l'aggiornamento normativo e il coordinamento per la pubblicazione, l'elaborazione e la pubblicazione dei dati. Delegata per l'Accesso Civico dal dirigente. Referente d'area per la prevenzione della corruzione. presso Area Persone e Organizzazione

Data maggio 2010 – gennaio 2011

Responsabilità / ruolo Funzione specialistica per garantire supporto (pareri, redazione provvedimenti amministrativi, ricerca, etc) all'attività e agli obiettivi dirigenziali. Supporto per la riorganizzazione delle strutture di Ateneo a seguito della Legge n. 240/2010. Partecipazione al Progetto Good Practice Nazionale per l'Area. presso Area Persone e Organizzazione

Data aprile 2009 – aprile 2010

Responsabilità / ruolo Incarico ex art. 91 comma 1 CCNL del 16/10/2008 presso il Centro interdipartimentale di ricerche e biotecnologie come manager didattico del Corso di laurea in Biotecnologie, svolgendo attività di:
- coordinamento dei laboratori didattici
- programmazione didattica, servizi agli studenti, gestione prove preselettive di accesso al Corso di laurea;
- selezione tutor, gestione tirocini e convenzioni anche per l'estero;
- organizzazione giornata dell'orientamento;
- supporto amministrativo al Consiglio del corso di laurea, - rilevazioni sulla qualità delle lezioni e del corso, tramite test somministrati agli studenti. presso CIRB

Data giugno 2007 – aprile 2009

Responsabilità / ruolo Responsabile dell'Ufficio scuole di specializzazione mediche e non mediche. presso Area della Formazione

Data ottobre 2006 – giugno 2007

Responsabilità / ruolo Componente staff al dirigente dell'Area del personale, svolgendo attività di esame e pareri su temi trasversali. Referente dell'area per la normativa sulla Privacy. presso Area del Personale

Data marzo 2006 – ottobre 2006

Responsabilità / ruolo Area del Personale Docente e Tecnico Amm.vo – Settore Personale Docente, per attività in ambito di programmazione didattica, scuole di specializzazione, docenze a contratto. presso Area del Personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLI DI STUDIO

Anno di conseguimento 1999

Titolo Laurea in Giurisprudenza presso Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia

Voto conseguito 110 e lode

ALTRI TITOLI DI STUDIO

Anno di conseguimento 2024

Titolo HUMANE Winter School for Senior University Managers - presso Humane - Barcellona School of Management

Le informazioni pubblicate sono fornite dal dipendente e la veridicità delle stesse è di sua esclusiva responsabilità.

CAPACITÀ LINGUISTICHE

	Livello parlato	*Livello letto e scritto*
Inglese	elementare	buono
Francese	buono	buono
Spagnolo	buono	elementare

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.

Conseguita l'abilitazione, presso la Corte di Appello di Bologna, all'esercizio della professione di Avvocato.

Docente di corsi di formazione interna in materia di diritto amministrativo - procedimento amministrativo e redazione dei provvedimenti amministrativi.

Scrittura e redazione di regolamenti interni.

Diverse pubblicazioni su riviste digitali

Gruppi di Lavoro:
- Coordinamento del Gruppo di lavoro per la revisione e l'adozione del nuovo Codice etico e di comportamento di Ateneo;

- Gruppo di Lavoro Modalità e ambito di applicazione degli obblighi di pubblicazione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati previsti dall'art. 26 del d.lgs. n.33/2013 in connessione con quanto già previsto dalla L. n. 190/2012;

- Gruppo di lavoro per la creazione sistema di codifica e monitoraggio dei procedimenti amministrativi;

- Gruppo di lavoro per la definizione di un sistema codificato dei servizi riferiti all'utenza esterna ed interna;

- Gruppo di lavoro Privacy di Ateneo;

- Gruppo di lavoro di supporto all'aggregazione dei dipartimenti e di analisi profili professionali tecnici;

- Gruppo di lavoro per il presidio del passaggio delle Scuole di specializzazione Medica dal vecchio al nuovo ordinamento.

Corsi di formazione recenti relativi alla materia della trsparenza:

"Atenei: realizzare e gestire processi ed azioni finalizzate alla prevenzione dell'illegalità e della corruzione" - CRUI"

"Siti trasparenti: le informazioni giuste al posto giusto" – CRUI

"Data Entry (SVC) nuovo portale di Ateneo" – UNIBO "

"Tutto sull'anticorruzione della Pubblica Amministrazione" – ITA SPA "

Le informazioni pubblicate sono fornite dal dipendente e la veridicità delle stesse è di sua esclusiva responsabilità.

"La “Carta dei servizi” – organizzato da MCS - prova finale superata"