

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 1 marzo 2018

INFORMAZIONI PERSONALI

<i>Nome e cognome</i>	Annalena Esposito
<i>Amministrazione</i>	Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
<i>Responsabilità attuali</i>	Responsabile amministrativo gestionale DA - Servizi amministrativi
<i>Telefono</i>	+39 051 20 9 3161
<i>Fax</i>	+39 051 20 9 3156
<i>E-mail</i>	annalena.esposito@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

<i>Data</i>	RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO 16 ottobre 2012 – oggi
<i>Responsabilità / ruolo</i>	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO GESTIONALE presso DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA
<i>Data</i>	1 settembre 2012 – 15 ottobre 2012
<i>Responsabilità / ruolo</i>	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO presso DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE
<i>Data</i>	1 gennaio 2012 – 15 ottobre 2012
<i>Responsabilità / ruolo</i>	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO presso DIPARTIMENTO DI MEDICINA INTERNA, DELL'INVECCHIAMENTO E MALATTIE NEFROLOGICHE.
<i>Data</i>	24 maggio 2010 – 15 luglio 2012
<i>Responsabilità / ruolo</i>	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO presso CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA PER LE APPLICAZIONI DELLA MATEMATICA (CIRAM)
<i>Data</i>	18 aprile 2006 – 10 gennaio 2010
<i>Responsabilità / ruolo</i>	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO presso DIPARTIMENTO DI SCIENZE DEGLI ALIMENTI
<i>Data</i>	1 gennaio 2001 – 17 aprile 2006
<i>Responsabilità / ruolo</i>	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO presso Dipartimento di Scienze degli Alimenti
<i>Data</i>	26 febbraio 2001 – 17 giugno 2006
<i>Responsabilità / ruolo</i>	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO presso CENTRO DI RICERCA INTERDIPARTIMENTALE SULLE TECNOLOGIE E L'IGIENE DEGLI ALLEVAMENTI INTENSIVI DELLE PICCOLE SPECIE.
<i>Data</i>	14 ottobre 1998 – 31 dicembre 2000
<i>Responsabilità / ruolo</i>	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO presso UNITÀ COMPLESSA DI ISTITUTI" DI SCIENZE E TECNOLOGIE AGROINDUSTRIALI E AGROAMBIENTALI

CURRICULUM VITÆ

<i>Data</i>	17 febbraio 1993 – 13 settembre 1998
<i>Responsabilità / ruolo</i>	RESPONSABILE -UFFICIO CONVENZIONI E INCARICHI A PERSONALE ESTERNO- PRESSO APEC-SETT.II presso Amministrazione Centrale
<i>Data</i>	16 gennaio 1992 – 14 febbraio 1993
<i>Responsabilità / ruolo</i>	RESPONSABILE UOS SETT.CI SEGRETERIA MAGISTERO presso Amministrazione Centrale
<i>Data</i>	1988 – 1992
<i>Responsabilità / ruolo</i>	ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO Attività di pratica forense presso uno studio legale . Ha sviluppato lo studio delle materie riguardanti il diritto civile , amministrativo e delle pubbliche amministrazioni. Ha conseguito l'abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato, presso la Corte di Appello di Bologna nell'anno 1992, presso Atudio Legale Associato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

	TITOLI DI STUDIO
<i>Anno di conseguimento</i>	1988
<i>Titolo</i>	LAUREA IN GIURISPRUDENZA presso ALMA MATER STUDIORUM -UNIVERSITA' DI BOLOGNA
	ALTRI TITOLI DI STUDIO
<i>Anno di conseguimento</i>	2000
<i>Titolo</i>	Master in Direzione Aziendale e Strategica presso Centro di Formazione Manageriale e Gestione di Impresa della Camera di Commercio di Bologna
<i>Anno di conseguimento</i>	1992
<i>Titolo</i>	Master in Diritto Amministrativo presso Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali (CEIDA-Roma)

CAPACITÀ LINGUISTICHE

	<u>Livello parlato</u>	<u>Livello letto e scritto</u>
Inglese	buono	buono
SPAGNOLO	elementare	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.

- Ha svolto incarichi quale componente delle commissioni di aggiudicazione nelle procedure concorsuali per appalti di servizi svolte presso l'Amministrazione Universitaria e nelle procedure concorsuali per la selezione di personale.
- Ha fatto del gruppo di lavoro per lo studio e l'analisi delle problematiche inerenti l'adozione del Bilancio di competenza nelle Strutture con autonomia di Bilancio.
- Ha tenuto in qualità di relatore un intervento formativo per il personale Unibo, dal titolo "La gestione del bilancio di competenza presso le strutture autonome dell'Ateneo"
- Ha partecipato alla liquidazione dei dipartimenti Pre-riforma di cui era Responsabile.

- Possiede buona conoscenza dei fondamenti di informatica. Buona conoscenza ed uso avanzato degli applicativi in ambiente Windows, dei programmi di office automation, di navigazione e di ricerca in rete.
- Altre competenze in tema di problem solving:
saper fornire alternative di soluzione fattibili e coerenti con le indicazioni ricevute, esplicitando le informazioni che consentano di valutarne costi e benefici e le implicazioni di carattere tecnico-organizzativo.
- Orientamento all'utente: saper identificare e comprendere i bisogni dei vari utenti
- Responsabile di progetto di rilevanza strategica - project manager
Progetto "Amministrazione Unica"- Staff Rettore e Direttore Generale