

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 6 aprile 2017

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

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome **Antonella Zanini**
Amministrazione Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Responsabilità attuali Responsabile di supporto ai servizi amministrativi (vice)
FICLIT - Servizi amministrativi
Telefono +39 051 20 9 8514
E-mail antonella.zanini@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Data 22 ottobre 2013 – oggi
Responsabilità / ruolo RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO
Responsabile di Supporto ai Servizi Amministrativi presso FICLIT- Dipartimento di Filologia Classica e Italianistica

Data 16 ottobre 2012 – 31 dicembre 2012
Responsabilità / ruolo Responsabile liquidazione Dipartimento pre-riforma-Amministrazione Universitaria-
Amministrazione Centrale presso Dipartimento di Storia Antica

Data 1 gennaio 2003 – 15 ottobre 2012
Responsabilità / ruolo Segretario Amministrativo presso Dipartimento di Storia Antica

Data 10 maggio 2010 – 1 novembre 2010
Responsabilità / ruolo Cat. D-Area Amministrativa Gestionale-Amministrazione Contabilità presso Biblioteca di
Discipline Umanistiche

Data 27 ottobre 2000 – 31 dicembre 2002
Responsabilità / ruolo Cat. D-Area Amministrativa Gestionale-Collaboratore presso Segreteria Amministrativa presso
Dipartimento di Storia Antica

Data 9 agosto 2000 – 26 ottobre 2000
Responsabilità / ruolo Cat. C -Area Amministrativo Contabile-Collaboratore Presso Segreteria Amministrativa presso
Dipartimento di Storia Antica

Data 16 novembre 1993 – 8 agosto 2000
Responsabilità / ruolo Assistente contabile-Segreteria Amministrativa presso Dipartimento Di Storia Antica

Data 15 febbraio 1988 – 15 novembre 1993
Responsabilità / ruolo ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO
Revisore Amministrativo-Collaboratore presso reparto del Personale e Affari Generali e
Segreteria dell'Ispettore presso Azienda di Stato per i servizi telefonici-Ministero Poste e
Telecomunicazioni

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE***Anno di conseguimento**Titolo***TITOLI DI STUDIO**

1983

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale presso Istituto Tecnico "Caduti della
Direttissima"-Castiglione dei Pepoli (Bo)**CAPACITÀ LINGUISTICHE**

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

Attività formative nell'ambito del controllo di gestione (tot. ore 4)
 Attività formative nell'ambito dell'Area Economico-Finanziaria (tot. ore 96)
 Attività formative nell'ambito dell'Area Giuridico-Normativa (tot. ore 80)
 Attività formative nell'ambito dell'Area Informatica e Telematica (tot. ore 83)
 Attività formative nell'ambito dell'Area Linguistica (tot. ore 30)
 Attività formative nell'ambito dell'Area Organizzazione e Personale (tot. ore 10)
 Attività formative nell'ambito dell'Area Tecnico-Specialistica (tot. ore 12)
 Attività formative in corsi disciplinari (Tot. ore 52)
 Attività formative esterne all'Università:
 nell'ambito Giuridico-Normativo (tot. ore 14)
 nell'ambito Economico-Finanziario (tot. ore 72)
 nell'ambito Organizzazione e Personale (tot. ore 12)
 nell'ambito Informatico e Telematico (tot. ore 12)
 Progetto di formazione esperti contabili di Ateneo (Tot.ore 78)