

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 23 aprile 2020

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome **Antonio Salerno**
Amministrazione Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Responsabilità attuali Responsabile
ASB - Settore Distretto Poggi - Ufficio Facility
Telefono +39 051 20 9 8915
E-mail a.salerno@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Data **RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO**
Responsabilità / ruolo 3 febbraio 2020 – oggi
Responsabile d'ufficio presso Settore Distretto Poggi - Ufficio Facility presso ASB

Data 23 settembre 2019 – 2 febbraio 2020
Responsabilità / ruolo Collaboratore presso Settore Distretto Poggi - Ufficio Facility presso ASB

Data 10 settembre 2019 – 22 settembre 2019
Responsabilità / ruolo Collaboratore presso Area del Personale presso APOS

Data 10 maggio 2010 – 14 aprile 2011
Responsabilità / ruolo Collaboratore presso Settore Gestione del Protocollo Informatico, Flussi Documentali e Archivi presso AAGG

Data 1 gennaio 2010 – 9 maggio 2010
Responsabilità / ruolo Collaboratore presso Centro per lo Sviluppo e Gestione Servizi Informatici di Ateneo presso CESIA

Data 16 luglio 2009 – 31 dicembre 2009
Responsabilità / ruolo Collaboratore presso Ufficio Dirigenziale Progetto Sistema Informativo di Ateneo presso SIA

Data 25 giugno 2009 – 15 luglio 2009
Responsabilità / ruolo Collaboratore presso Area della Sanità presso ASAN

Data 5 maggio 2008 – 24 giugno 2009
Responsabilità / ruolo Collaboratore presso Settore Formazione Post-Lauream - Ufficio Scuole di Specializzazione presso AFORM

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

1986

Diploma della Scuola Diretta a Fini Speciali per Programmatori ed Analisti presso Università degli Studi di Siena

CAPACITÀ LINGUISTICHE

	<u>Livello parlato</u>	<u>Livello letto e scritto</u>
Inglese	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 in area giuridico-normativa generale: 37 ore totali
Attività formative in area organizzazione e personale: 2 ore totali
Attività formative in area informatica e telematica: 10 ore totali
Attività formative in area economico-finanziaria: 27 ore totali
Attività formative in area tecnico-specialistica: 22 ore totali
Attività formative in area manageriale: 36 ore totali