

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 28 gennaio 2021

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome **Chimena Palmieri**
Amministrazione Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Responsabilità attuali Responsabile
DICAM - Ufficio Gestione contratti e spese per il personale
Telefono +39 051 20 9 3378
E-mail chimena.palmieri@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Data 18 aprile 2018 – oggi
Responsabilità / ruolo RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO
Responsabile presso DICAM - Ufficio Gestione contratti e spese per il personale
Data 1 dicembre 2016 – 17 aprile 2018
Responsabilità / ruolo Collaboratore Amministrativo presso la Segreteria Amministrativa del Dicam - Ufficio Gestione contratti e spese per il personale presso DICAM - Ufficio Gestione contratti e spese per il personale
Data 1 luglio 2011 – 30 novembre 2016
Responsabilità / ruolo ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO
D3 Amministrativo Contabile - Responsabile Amministrativo Dipartimento di Ingegneria Industriale e Scienze
Matematiche, costituito a seguito dell'accorpamento dei Dipartimenti di Meccanica, Matematica ed Energetica.

In questo periodo:

- A seguito dell'istituzione, con D.R. n.632 del 31.05.2013 del Centro WEST-lab (Wind Energy Studies and Testing laboratory) avente sede presso il Dipartimento, assume l'incarico di Funzionario Amministrativo assegnato al Centro in parola. Il Centro è Certificato secondo la normativa del controllo qualità ISO17025;
- E' RUP nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi (cottimi fiduciari, gare anche a valenza europea, acquisti CONSIP e MePA).
- E' nominata Responsabile della "TRASPARENZA" per il Dipartimento;
- E' nominata Coadiutore del Responsabile "Anticorruzione" per il Dipartimento;
- E' membro del "GRUPPO DI LAVORO SULLA TRASPARENZA E L'ANTICORRUZIONE" istituito dall'Ateneo.

Dal 01/12/2016: trasferimento all'Università degli Studi di Bologna - DICAM. presso Università Politecnica delle Marche - Dipartimento di Ingegneria Industriale e Scienze

CURRICULUM VITÆ

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Amministrazione trasparente – Curriculum vitae di titolare di posizione organizzativa
Chimena Palmieri

<i>Data</i>	1 settembre 2004 – 30 giugno 2011
<i>Responsabilità / ruolo</i>	D1 Amministrativo Contabile - Incarico di Segretario Amministrativo del Dipartimento di Energetica. Ricopre il ruolo di RUP, nonché Responsabile ai fini della trasparenza e dell'anticorruzione. presso Università Politecnica delle Marche - Dipartimento di Energetica
<i>Data</i>	9 luglio 2003 – 31 agosto 2004
<i>Responsabilità / ruolo</i>	D1 Amministrativo Contabile - Incarico di Segretario Amministrativo del Dipartimento di Scienze Applicate ai Sistemi Complessi presso Università Politecnica delle Marche - Dipartimento di Scienze Applicate ai Sistemi Complessi
<i>Data</i>	15 dicembre 1994 – 8 luglio 2003
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Assistente Amministrativo - 6 [^] Qualifica funzionale presso Università Politecnica delle Marche - Segreteria del Dipartimento di Biotecnologie Agrarie
<i>Data</i>	12 febbraio 1985 – 14 dicembre 1994
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Assunzione in qualità di Coadiutore Amministrativo, 4 [^] qualifica funzionale, e assegnata alla Ripartizione Personale Tecnico e Amministrativo presso Università Politecnica delle Marche - Ripartizione Personale Tecnico e Amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

	TITOLI DI STUDIO
<i>Anno di conseguimento</i>	1997
<i>Titolo</i>	Laurea magistrale (vecchio ordinamento) in Sociologia presso Ente Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo"
<i>Voto conseguito</i>	107/110
<i>Anno di conseguimento</i>	1982
<i>Titolo</i>	MATURITA' COMMERCIALE: Ragioneria presso Istituto Tecnico Commerciale "G. Benincasa" di Ancona
<i>Voto conseguito</i>	50/60

CAPACITÀ LINGUISTICHE

	<u><i>Livello parlato</i></u>	<u><i>Livello letto e scritto</i></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.

La sottoscritta CHIMENA PALMIERI, nata a CASTELFIDARDO (AN) il 28/08/1963, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, come previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 D.P.R. 445/2000 di avere seguito le seguenti attività formative:

Presso Università degli Studi di Bologna

CENTRO LINGUISTICO DI ATENEIO

Ha frequentato con regolarità e profitto presso il Centro Linguistico di Ateneo,

nel I semestre dell'Anno Accademico 2020/2021 il Corso di Lingua Inglese di livello B1++ della durata di 50 ore, ed ha superato il test finale relativo alle quattro abilità (lettura, ascolto, produzione scritta e orale) del Quadro di Riferimento Europeo del Consiglio d'Europa (QCER).

Area tematica: Area economico-finanziaria
OPERATORI CONTABILI 2016_ CICLO MISSIONI_SECONDO SEMESTRE -
EDIZIONE: 1 06/12/2016-06/12/2016 ore 3

Area tematica: Area giuridico-normativa generale
D.LGS.81/08 E ACCORDO G.U. N° 8 DELL' 11/01/2012 "LA FORMAZIONE DEI LAVORATORI -
MODULO 2: FORMAZIONE SPECIFICA - PARTE PRIMA" CODICE ATECO : 85.42.00 (FAD) -
EDIZIONE: 5 - FORMAZIONE CERTIFICATA CON PROVA FINALE SUPERATA (TEST A RISPOSTA MULTIPLA) 01/07/2020-31/12/2020 ore 4

D.LGS.81/08 E ACCORDO G.U. N° 8 DELL' 11/01/2012 "LA FORMAZIONE DEI LAVORATORI -
MODULO 1: FORMAZIONE GENERALE" CODICE ATECO : 85.42.00 (FAD) -
EDIZIONE: 4 -
FORMAZIONE CERTIFICATA CON PROVA FINALE SUPERATA (TEST A RISPOSTA MULTIPLA)
01/07/2020-31/12/2020 ore 4

CORSO DI FORMAZIONE "LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI - PERCORSO FORMATIVO PER IL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO" - EDIZIONE: 1 - FORMAZIONE CERTIFICATA CON PROVA FINALE SUPERATA (TEST A RISPOSTA MULTIPLA)
19/05/2020-31/12/2020 ore 5

COMUNICARE E COLLABORARE CON MICROSOFT TEAMS - EDIZIONE: 6
06/05/2020-06/05/2020 ore 2

Presso Università Politecnica delle Marche

Ha partecipato, nell'arco della vita professionale, a numerosi corsi di formazione e seminari riguardanti i seguenti ambiti:

- gestione del personale: bandi, contratti, missioni, incarichi
- contrattualistica nelle pubbliche amministrazioni: acquisti, bandi, gare, MePa e Consip
- organizzazione del personale e delle strutture universitarie;
- contabilità finanziaria (CIA);
- contabilità economico-patrimoniale (UGOV);
- progetti europei e rendicontazione;
- sicurezza sui luoghi di lavoro;
- normativa relativa alla trasparenza e anticorruzione.

Nel corso dell'attività professionale ha inoltre rivestito le seguenti posizioni nell'ambito del Dipartimento di afferenza:

- RUP nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi (cottimi fiduciari, gare anche a valenza europea, acquisti CONSIP e MePA);
- Responsabile della "TRASPARENZA";
- Coadiutore del Responsabile "Anticorruzione";

CURRICULUM VITÆ

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

- Membro del "GRUPPO DI LAVORO SULLA TRASPARENZA E L'ANTICORRUZIONE" istituito dall'Ateneo.