

# CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 10 settembre 2021

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

## INFORMAZIONI PERSONALI

*Nome e cognome* **Daniela Di Leo**  
*Amministrazione* Alma Mater Studiorum – Università di Bologna  
*Responsabilità attuali* Responsabile  
APOS - Settore Sviluppo organizzativo e formazione - Ufficio Sistemi di valutazione delle posizioni e delle prestazioni individuali  
*Telefono* +39 051 2082040  
*E-mail* daniela.dileo@unibo.it

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

*Data* 11 giugno 2018 – 1 marzo 2020  
*Responsabilità / ruolo* RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO  
Responsabile Ufficio Valutazione e Incarichi di responsabilità.  
Coordinamento delle attività finalizzate a mappatura delle posizioni organizzative (ruoli) attraverso l'analisi e la valutazione del lavoro (job description e job evaluation); collaborazione per l'individuazione di nuovi profili e figure professionali e dei criteri di applicazione relativi all'istituto delle posizioni nell'Ateneo di Bologna e alla realizzazione della relativa reportistica. Gestione dell'iter per il conferimento degli incarichi di responsabilità del personale TA e supporto per il conferimento degli incarichi dirigenziali e monitoraggio dei relativi adempimenti in termini di trasparenza e anticorruzione.  
Gestione dei processi di valutazione del personale TA nell'ambito delle Progressioni Economiche, del personale con incarico di secondo livello e del Personale CEL. presso Area del Personale - APOS - Amministrazione Generale

*Data* 1 febbraio 2017 – 10 giugno 2018  
*Responsabilità / ruolo* Funzionario presso settore Valutazione. Supporto alla mappatura delle posizioni organizzative (ruoli) attraverso l'analisi e la valutazione del lavoro (job description e job evaluation); supporto all'individuazione di nuovi profili e figure professionali e dei nuovi criteri di applicazione relativi all'istituto delle posizioni nell'Ateneo di Bologna e alla realizzazione della relativa reportistica; supporto alla revisione e gestione del sistema di valutazione delle posizioni organizzative presso Area del Personale - APOS - Amministrazione Generale

*Data* 30 novembre 2015 – 31 gennaio 2017  
*Responsabilità / ruolo* Funzionario presso settore Valutazione. Supporto alla mappatura delle posizioni organizzative (ruoli) attraverso l'analisi e la valutazione del lavoro (job description e job evaluation); supporto all'individuazione di nuovi profili e figure professionali e dei nuovi criteri di applicazione relativi all'istituto delle posizioni nell'Ateneo di Bologna e alla realizzazione della relativa reportistica; supporto alla revisione e gestione del sistema di valutazione delle posizioni organizzative presso Area Persone e Organizzazione – APOS - Amministrazione Generale

<i>Data</i>	29 marzo 2013 – 29 novembre 2015
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Vice responsabile del Settore Valutazione . Supporto alla mappatura delle posizioni organizzative (ruoli) attraverso l'analisi e la valutazione del lavoro (job description e job evaluation); supporto all'individuazione di nuovi profili e figure professionali e dei nuovi criteri di applicazione relativi all'istituto delle posizioni nell'Ateneo di Bologna e alla realizzazione della relativa reportistica; supporto alla revisione e gestione del sistema di valutazione delle posizioni organizzative presso Area Persone e Organizzazione – APOS - Amministrazione Generale
<i>Data</i>	28 dicembre 2007 – 28 marzo 2013
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Funzionario presso settore Valutazione. Supporto alla mappatura delle posizioni organizzative (ruoli) attraverso l'analisi e la valutazione del lavoro (job description e job evaluation); supporto all'individuazione di nuovi profili e figure professionali e dei nuovi criteri di applicazione relativi all'istituto delle posizioni nell'Ateneo di Bologna e alla realizzazione della relativa reportistica; supporto alla revisione e gestione del sistema di valutazione delle posizioni organizzative presso Area Persone e Organizzazione – APOS - Amministrazione Generale
	<b>ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO</b>
<i>Data</i>	1 agosto 2006 – 20 marzo 2007
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Attività di docenza e coordinamento didattico in corsi di formazione professionale (sui temi della Comunicazione, Project Management e orientamento al lavoro) e in corsi di formazione al ruolo per volontari di Servizio Civile Nazionale. presso CE.RI.FO.P. (Centro Ricerca E Formazione Professionale) e altri
<i>Data</i>	15 novembre 2004 – 29 novembre 2006
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Incaricata delle selezioni per progetti di Servizio Civile Nazionale Screening curriculum; colloqui individuali; valutazione dei candidati. presso Omnia onlus, e altri
<i>Data</i>	3 aprile 2006 – 31 dicembre 2006
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Contratto di collaborazione a progetto Ricercatore junior. Progetto Up Rise. Prog N 1999/IT.16.1.PO.011/3.11/7.2.4/009. POR Sicilia 2002-2006 Realizzazione di una ricerca sul tema degli effetti psicosociali delle condizioni occupazionali, con particolare riferimento al lavoro non dichiarato. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi della letteratura;</li> <li>• Realizzazione strumento di raccolta dati;</li> <li>• Elaborazione report parziali;</li> <li>• Partecipazione alle riunioni del gruppo di ricerca. presso Logos Risorse Umane, Comiso (RG)</li> </ul>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

	<b>TITOLI DI STUDIO</b>
<i>Anno di conseguimento</i>	2004
<i>Titolo</i>	Laurea in Psicologia V. O. presso Università degli Studi di Palermo
<i>Voto conseguito</i>	110/110
<i>Anno di conseguimento</i>	1996
<i>Titolo</i>	Maturità Classica presso Liceo Ginnasio Statale “Don G. Colletto” di Corleone (Pa)
<i>Voto conseguito</i>	56/60

CURRICULUM VITÆ

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna  
Amministrazione trasparente – Curriculum vitæ di titolare di posizione organizzativa  
**Daniela Di Leo**

*Anno di conseguimento*

ALTRI TITOLI DI STUDIO

2006

*Titolo*

Master professionalizzante in “Strategie e Tecniche di Direzione del Personale”. (600 ore)  
presso Studiofor – Formazione Manageriale, Palermo.

CAPACITÀ LINGUISTICHE

	<u><i>Livello parlato</i></u>	<u><i>Livello letto e scritto</i></u>
Inglese	buono	buono

ULTERIORI  
INFORMAZIONI