

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 1 ottobre 2024

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

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome **Daniela Nanni**
Amministrazione Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Responsabilità attuali Responsabile
AFORM - Settore Affari Generali - Ufficio Protocollo e personale
Responsabile
AFORM - Settore Affari Generali - Ufficio Pianificazione e acquisti
Fax +39 051 2086118
Cellulare +39 334 6158214
E-mail daniela.nanni@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO

Data 1 luglio 2024 – oggi
Responsabilità / ruolo Responsabile Ufficio Pianificazione e Acquisti
Responsabile Ufficio Protocollo e Personale presso Area Formazione e Dottorato AFORM - Settore Affari Generali

Data 1 luglio 2023 – oggi
Responsabilità / ruolo Responsabile Ufficio Affari Generali presso Area Formazione e Dottorato – Settore Servizi e Progetti di Area

Data 1 gennaio 2023 – oggi
Responsabilità / ruolo Responsabile Ufficio Budget di Area presso Area Formazione e Dottorato – Settore Servizi e Progetti di Area

Data 27 novembre 2013 – oggi
Responsabilità / ruolo Responsabile Ufficio Gestione Budget e Raccordo Budget di Area presso AFORM - Settore Servizi di Staff e Progetti di Area

Data 1 marzo 2013 – 26 novembre 2013
Responsabilità / ruolo Funzione specialistica presso Area Didattica e Servizi agli Studenti

Data 18 giugno 2012 – 28 febbraio 2013
Responsabilità / ruolo Responsabile di Progetto di rilevanza strategica - Project Manager presso Area Didattica e Servizi agli Studenti

Data 1 gennaio 2004 – 17 giugno 2012
Responsabilità / ruolo Segretaria amministrativa presso Centro Interfacoltà di Linguistica Teorica e Applicata "L. Heilmann" - CILTA

CURRICULUM VITÆ

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

Data 16 febbraio 1991 – 31 dicembre 2003
Responsabilità / ruolo Collaboratore contabile presso la Segreteria Amministrativa presso Dipartimento di Elettronica, Informatica e Sistemistica

Data settembre 1989 – 15 febbraio 1991
Responsabilità / ruolo Impiegata amministrativo-contabile presso Azienda Agraria - Università di Bologna

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno di conseguimento

TITOLI DI STUDIO

1999

Titolo

Laurea V.O. in Scienze Politiche presso Università di Bologna

Voto conseguito

100/110

CAPACITÀ LINGUISTICHE

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

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 dell'area tematica comunicazione (Gestione ordinata ed efficace dei meeting virtuali): 2 ore
- Attività formative nell'ambito dell'area tematica controllo di gestione (La contabilità analitica nell'Ateneo di Bologna): 6 ore
- Attività formative nell'ambito dell'area tematica economico-finanziaria (Nuova contabilità di - Ateneo e formazione su normativa fiscale): 333 ore
- Attività formative nell'ambito dell'area tematica economico-finanziaria - ambito acquisti (Processo approvvigionamento di beni e servizi): 12 ore
- Attività formative nell'ambito dell'area tematica giuridico-normativa in generale e sicurezza sul lavoro: 225 ore
- Attività formativa nell'ambito dell'area tematica informatica e telematica (programmi Office e applicativi di Ateneo): 142 ore
- Attività formativa nell'ambito dell'area tematica internazionale (rendicontazione di progetti europei): 16 ore
- Attività formativa nell'ambito dell'area tematica linguistica (formazione lingua inglese): livello B2 e formazione regolare ancora in corso
- Attività formativa nell'ambito dell'area tematica manageriale (Risk management, Teambuilding, Project and Risk management): 66 ore
- Attività formativa nell'ambito dell'area tematica organizzazione e personale: 55 ore
- Attività formativa nell'ambito dell'area tematica tecnico-specialistica (diritto d'autore, ciclo del bilancio, inventario): 25 ore
- Corsi multidisciplinari (sistema di finanziamento alle Università, Sistema di Responsabilità amministrativo e contabili nelle Università, valore delle risorse umane): 45 ore
- Relatore nell'ambito dell'iniziativa formativa "LA GESTIONE DEL BILANCIO DI COMPETENZA PRESSO LE STRUTTURE AUTONOME DELL'ATENEO" - 5 ore
- ATTIVITA' DI AFFIANCAMENTO SUL LUOGO DI LAVORO SU: CONVENZIONI E ATTIVITA' C/TERZI, BILANCIO, ASSEGGNI DI RICERCA, BORSE DI STUDIO,

CURRICULUM VITÆ

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

CONTRATTI DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE E COORDINATA E
CONTINUATIVA, RITENUTE E MODALITA' DI VERSAMENTO - 40 ore