

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 22 febbraio 2023

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Amministrazione trasparente – Curriculum vitæ di Dirigente di Area dell'Amministrazione Generale

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome **Daniela Taccone**
Amministrazione Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Responsabilità attuali Responsabile amministrativo gestionale
Dipartimento di Scienze Biomediche e Neuromotorie

Responsabile
Area Service Area Medica

Responsabile amministrativo gestionale
CENTRO DI RICERCA BIOMEDICA APPLICATA

Responsabile amministrativo gestionale
Dipartimento di Scienze Mediche e Chirurgiche

Telefono +39 051 20 9 9113
Cellulare +39 320 4379922
E-mail daniela.taccone@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO
Data 28 dicembre 2018 – 31 dicembre 2022
Responsabilità / ruolo Dirigente presso AFORM - Area Formazione e Dottorato

Data 27 maggio 1997 – 27 dicembre 2018
Responsabilità / ruolo Responsabile di Settori, Servizi e Progetti presso Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

Data 1 marzo 1989 – 26 maggio 1997
Responsabilità / ruolo Assistente amministrativa e collaboratrice amministrativa presso Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO
Data 2 agosto 2010 – 31 dicembre 2011
Responsabilità / ruolo Funzionaria direttiva in sviluppo risorse e servizi di integrazione
Servizio Università e ricerca - Direzione Generale Cultura Formazione e Lavoro presso Regione Emilia Romagna

Data 9 aprile 2009 – 9 giugno 2010
Responsabilità / ruolo Dirigente Vicepresidenza Giunta regionale presso Regione Emilia Romagna

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

1995

Laurea Magistrale in Giurisprudenza presso Università degli studi di Roma "La Sapienza"

110/110 cum laude

2006

Laurea Magistrale in Filosofia presso Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

110/110 cum laude

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.*

Partecipazione, in qualità di relatrice, a numerosi interventi formativi.

Presidente e componente di numerose commissioni di concorso.

Coautrice di pubblicazioni sulla didattica e sull'ordinamento universitario.

Partecipazione a innumerevoli gruppi di lavoro.

Corsi di formazione

Area economico-finanziaria: 92 ore

Area giuridico-normativa generale: 159 ore

Area informatica e telematica: 74 ore

Area internazionale: 67 ore

Area linguistica: 50 ore

Area manageriale: 190 ore

Area organizzazione, comunicazione e gestione del personale: 504 ore

Area qualità della didattica: 2 ore

Area tecnico-specialistica: 174 ore