

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 28 aprile 2023

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome **Emanuela Carollo**
Amministrazione Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Responsabilità attuali Responsabile
ARAG - Settore Staff di Area
Telefono +39 051 20 9 9181
E-mail emanuela.carollo@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Data 11 maggio 2022 – 28 febbraio 2023
Responsabilità / ruolo RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO
Vice-responsabile del Settore Staff di Area presso ARAG - Area Finanze e Contabilità

Data 1 luglio 2014 – 10 maggio 2022
Responsabilità / ruolo RESPONSABILE DI UFFICIO
SETTORE STAFF DI AREA - UFFICIO SERVIZI DI SUPPORTO D'AREA presso ARAG - Area Finanze e Partecipate

Data 21 dicembre 2012 – 15 novembre 2013
Responsabilità / ruolo RESPONSABILE DI UFFICIO - UFFICIO STAFF D'AREA presso Area del Patrimonio e dei Servizi Economici

Data 12 febbraio 2009 – 1 luglio 2012
Responsabilità / ruolo SEGRETARIO AMMINISTRATIVO presso Centro Interdipartimentale "L. Galvani" per Studi Integrati di Bioinformatica, Biofisica, Biocomplexità

Data luglio 1999 – maggio 2012
Responsabilità / ruolo COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - GESTIONALE presso la segreteria amministrativa presso Dipartimento di Biologia Evoluzionistica Sperimentale

Data agosto 1997 – luglio 1999
Responsabilità / ruolo ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO
Addetta al reparto logistica – amministrazione merci presso IKEA S.p.A.

Data febbraio 1995 – febbraio 1996
Responsabilità / ruolo Coordinatrice e responsabile di borse di studio per la ricerca e di corsi di formazione del Fondo Sociale Europeo presso Sintesi UETP consorziata delle Università di Palermo, Messina e Catania

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

1992

Laurea in Scienze Politiche - indirizzo politico amministrativo presso Università degli di Studi di Palermo

110/110

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 nell'ambito del controllo di gestione (4 ore totali);
- Attività formative nell'ambito economico - finanziario (94 ore totali);
- Attività formative nell'ambito giuridico - normativa (54 ore totali);
- Attività formative nell'ambito informatico e telematico (75 ore totali);
- Attività formative nell'ambito internazionale (40 ore totali);
- Attività formative nell'ambito linguistico (120 ore totali);
- Attività formative nell'ambito manageriale (43 ore totali);
- Attività formative nell'ambito dell'organizzazione e del personale (32 ore totali);
- Attività formative nell'ambito tecnico - specialistico (51 ore totali);
- Attività formative nell'ambito della comunicazione (24 ore totali);