

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 3 ottobre 2023

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

INFORMAZIONI PERSONALI

<i>Nome e cognome</i>	Manuela Zappoli
<i>Amministrazione</i>	Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
<i>Responsabilità attuali</i>	Responsabile DISTAL - Ufficio Personale e patrimonio
<i>Cellulare</i>	3245363210
<i>E-mail</i>	manuela.zappoli@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

<i>Data</i>	1 novembre 2017 – 4 ottobre 2023
<i>Responsabilità / ruolo</i>	RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO Segreteria amministrativa: referente acquisii contabile-amministrativo, gestione richiesta preventivo, registrazione e stipula ordini, trattative dirette RDO su MEPA, convenzioni INTERCENT-ER, contabilizzazione, registrazione e contabilizzazione fattura elettronica, registrazione e contabilizzazione ordinativi di pagamento, registrazione e contabilizzazione del carico, scarico e trasferimento beni dell'inventario. Registrazione e contabilizzazione pubblicazioni articoli in Open Access con gestione pagamenti esteri. Gestione del personale: registrazione presenze/assenze, prese di Servizio personale docente e tecnico-amministrativa. Gestione delle richieste Visiting Professor, protocollo determina a contrarre, invii via interoperabilità e via PEC, cartolario. Contratti per la concessione dell'uso degli spazi in Dipartimento. Supporto all'attività della segreteria amministrativa. presso Dipartimento di Psicologia "Renzo Canestrari"
<i>Data</i>	19 febbraio 2015 – 30 novembre 2017
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Gestione presenze del personale amministrativo, elaborazione ed inserimento dati. Logistica e organizzazione del lavoro. Referente della Segreteria dei dirigente di area, protocollo di area, gestione missioni personale di area, referente per la manutenzione dei locali, traslochi, facchinaggio, sicurezza e pulizi presso Alma Mater Studiorum - Università di Bologna – ARIC Area della Ricerca
<i>Data</i>	28 dicembre 2003 – 19 febbraio 2015
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Impiegata settore informatico ed elaborazione dati Responsabile del servizio informatico di Area. Programmazione e gestione siti web gestionali, relazioni e assistenza al pubblico, gestione contabile programmi europei, gestione presenze del personale amministrativo, elaborazione ed inserimento dati. Logistica e organizzazione del lavoro. Responsabile della Segreteria dei dirigente di area, protocollo di area, gestione missioni personale di area, referente per la manutenzione dei locali, traslochi, facchinaggio, sicurezza e pulizie presso Alma Mater Studiorum - Università di Bologna – ARIC Area della Ricerca

CURRICULUM VITÆ

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

Data
Responsabilità / ruolo

19 febbraio 2002 – 27 dicembre 2003

- Referente settore pensioni personale Tecnico Amministrativo
- Programmazione applicativi gestionali settore pensioni
- Assistenza informatica e referente informatica del settore pensioni con il Cineca

Attività o settore Pubblico Impiego presso Alma Mater Studiorum Università degli Studi di Bologna- CeSia – Centro Informatico di Ateneo

ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO

Data
Responsabilità / ruolo

1 ottobre 2000 – 18 febbraio 2002

Commercialista e Consulente del lavoro

Impiegata

Tenuta contabilità clienti e studio. Redazione dei bilanci, dichiarazioni fiscali, adempimenti fiscali e normativi della gestione del personale. Assistenza fiscale. Gestione della rete informatica dello studio presso VETURI SRL

Data
Responsabilità / ruolo

1 settembre 1999 – 30 settembre 2000

Vendita e assistenza informatica software e hardware

Impiegata

Gestione del servizio problem solving della clientela riguardante aspetti legali e assistenza tecnica, amministrazione presso Technology srl

Data
Responsabilità / ruolo

19 febbraio 1993 – 31 marzo 1999

Commercio e vendita registratori di cassa

Impiegata

Gestione del servizio problem solving della clientela riguardante aspetti legali e assistenza tecnica, ufficio spedizioni presso SAREMA SPA REGISTRATORI DI CASSA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno di conseguimento

TITOLI DI STUDIO

1992

Titolo

Diploma di maturità scientifica conseguito nel 1992 presso LICEO SCIENTIFICO LEONARDO DA VINCI DI CASALECCHIO DI RENO (BO)

Voto conseguito

48/60

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.

Ottima conoscenza dei principali programmi informatici. Nel mio percorso nell'università ho seguito diversi corsi di livello avanzato su : excel, access, linguaggio SQL, Oracle, gestione e creazione di Database, HTML, C++, Visual Basic, Esperto contabile

Naturale propensione per il contatto e l'assistenza al pubblico, ottime capacità relazionali. Massima collaborazione per il lavoro in un gruppo.

CURRICULUM VITÆ

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

Capacità gestionali e di leader avendo avuto esperienza come responsabile di un ufficio informatico.

Opero come soccorritrice volontaria presso la Pubblica Assistenza di Monterenzio.