

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 26 agosto 2022

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome **Marilena Moscatiello**
Amministrazione Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Responsabilità attuali Responsabile
DICAM - Ufficio Gestione budget e approvvigionamenti
Telefono +39 051 20 9 0277
E-mail marilena.moscatiell2@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Data RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO
1 luglio 2022 – oggi
Responsabilità / ruolo Responsabile Ufficio gestione budget e approvvigionamenti con funzioni di RUP presso DICAM
Data aprile 2018 – 30 giugno 2022
Responsabilità / ruolo Responsabile Ufficio Acquisti con funzioni di RUP presso DICAM
Data aprile 2017 – marzo 2018
Responsabilità / ruolo Assistente Amministrativo - Contabile presso DICAM
Data marzo 2013 – luglio 2017
Responsabilità / ruolo Referente Mobilità Studentesca Internazionale - Scuola di Ingegneria e Architettura, sede di Bologna presso Aform - USD Area Scientifica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno di conseguimento TITOLI DI STUDIO
2010
Titolo Laurea Specialistica in Scienze Politiche presso Alma Mater Studiorum Università di Bologna
Voto conseguito 110/110 cum laude
Anno di conseguimento 2007
Titolo Laurea Triennale in Scienze Politiche presso Alma Mater Studiorum Università di Bologna
Voto conseguito 104/110
Anno di conseguimento 2004
Titolo Diploma di Maturità Classica presso Liceo Ginnasio Statale "P. Giannone" di Benevento
Voto conseguito 85/100

CAPACITÀ LINGUISTICHE

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

Area economico-finanziaria

- CORSO: DECRETO SEMPLIFICAZIONI - MISURE URGENTI PER LA SEMPLIFICAZIONE E

L'INNOVAZIONE DIGITALE D.L N. 76/2020 - L. N. 120/2020

- CORSO DI FORMAZIONE: GESTIONE DELL'IVA E OPERATIVITÀ IN UGOV

- SEMINARIO: IL PROCESSO APPROVVIGIONAMENTI E L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DI EPROCUREMENT

- CORSO DI FORMAZIONE: PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI

- CORSO: BASE PROGETTI (UGOV-PJ)" - ORGANIZZATO DAL CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO CINECA

- CORSO DI FORMAZIONE: UGOV-CO CORSO BASE DI CONTABILITA' ORGANIZZATO DAL

CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO - CINECA

Area giuridico-normativa generale

- CORSO DI FORMAZIONE 'IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO'

- CORSO DI FORMAZIONE "LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

- CORSO DI FORMAZIONE ON LINE "NUOVI PERCORSI DELLA LEGALITA' A PARTIRE DALLA LEGGE 190/2012"

- D.LGS.81/08 E ACCORDO G.U. N° 8 DELL' 11/01/2012 - "LA FORMAZIONE DEI LAVORATORI - MODULO 2: FORMAZIONE SPECIFICA - PARTE PRIMA"

- D.LGS.81/08 E ACCORDO G.U. N° 8 DELL' 11/01/2012 - "LA FORMAZIONE DEI LAVORATORI MODULO 1: FORMAZIONE GENERALE"

- PERCORSO PER L'INSERIMENTO DEL PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO NEOASSUNTO:"PRIVACY E UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI"

Area informatica e telematica

- CORSO EXCEL MODULO BASE

- CORSO TITULUS - MODULO CARTOLARIO

- CORSO EXCEL MODULO INTERMEDIO

- CORSO: COMUNICARE E COLLABORARE CON MICROSOFT TEAMS

- CORSO DI FORMAZIONE: "SISTEMA DI GESTIONE DEI CONTENUTI WEB DI ATENEO (CMSPLONE SCUOLE; CORSI DI STUDIO)" PROMOSSO DA AAGG - SETTORE PORTALE DI ATENEO

Area linguistica

- CONSEGUIMENTO LIVELLO INGLESE C1 PRESSO CLA

- PROGETTO ALMAENGLISH: CORSO DI INGLESE DI LIVELLO B2 (QCER) CON CERTIFICAZIONE IELTS DI LIVELLO B2

Area organizzazione e personale

- CORSO DI FORMAZIONE "L'AGENDA 2030 E GLI OBIETTIVI DI SVILUPPO SOSTENIBILE"
- SEMINARIO 'IL LAVORO DA REMOTO, PRIMA E DURANTE L'EMERGENZA. E DOPO?' - ORGANIZZATO IN COLLABORAZIONE CON IL CUG
- SEMINARIO 'COLLABORARE ATTRAVERSO LE TECNOLOGIE DIGITALI PER RISPONDERE ALLE NUOVE ESIGENZE LAVORATIVE' - ORGANIZZATO IN COLLABORAZIONE CON IL CUG
- CORSO "CONOSCERE L'ORGANIZZAZIONE - PRINCIPI ISPIRATORI E NUOVI ASSETTI"
- PERCORSO PER L'INSERIMENTO DEL PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO NEOASSUNTO: "DIRITTI E OBBLIGHI DEL PUBBLICO DIPENDENTE"

Area tecnico-specialistica

- CORSO: "STUDENTI CON BISOGNI SPECIALI ALL'UNIVERSITA': PERCORSI E INCONTRI NELLE STRUTTURE UNIVERSITARIE"
- PERCORSO PER L'INSERIMENTO DEL PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO NEOASSUNTO: "L'UTILIZZO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO"