

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 5 marzo 2026

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

INFORMAZIONI PERSONALI

<i>Nome e cognome</i>	Miriam Di Giampaolo
<i>Amministrazione</i>	Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
<i>Responsabilità attuali</i>	Responsabile DA - Ufficio Gestione budget e acquisti
<i>Telefono</i>	+39 051 20 9 3158
<i>E-mail</i>	miriam.digiampaolo2@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

	RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO
<i>Data</i>	2 marzo 2026 – oggi
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile dell'Ufficio Gestione budget e acquisti presso Dipartimento di Architettura
<i>Data</i>	8 aprile 2024 – 1 marzo 2026
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile di supporto ai servizi amministrativi di dipartimento (vice) presso Dipartimento di Architettura
<i>Data</i>	27 novembre 2019 – oggi
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Funzionario presso la segreteria amministrativa con le seguenti mansioni: ▪ supporto alla pianificazione, gestione e monitoraggio del budget assegnato dall'Ateneo e delle entrate proprie del Dipartimento e gestione di tutti gli atti che ne derivano; ▪ gestione contabile delle entrate (es. fatture di vendita, note di debito, finanziamenti progetti competitivi, ecc.); ▪ supporto alle attività degli Organi del dipartimento con la predisposizione delle delibere sulle materie di presidio dell'ufficio; ▪ gestione procedura Mepa per partecipazione alle Gare Attive; ▪ liquidazione compensi e rimborsi al personale non strutturato (es. assegnisti, borsisti, collaboratori); ▪ liquidazione fatture passive e gestione dell'inventario; ▪ trasferimento finanziamenti a partner di progetto presso Dipartimento di Architettura - DA
<i>Data</i>	1 ottobre 2025 – 28 febbraio 2026
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Co-assegnazione al 20% con funzioni di supporto alle procedure contabili e di liquidazione dei compensi del personale non strutturato presso Dipartimento di Scienze Mediche Veterinarie - DIMEVET
<i>Data</i>	11 maggio 2017 – 31 agosto 2020
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Co-assegnazione al 20% in qualità di Task force APOS con funzioni di supporto alle procedure contabili e di liquidazione dei compensi del personale non strutturato, pagamento fatture e gestione del bilancio e delle entrate presso Dipartimento delle Arti - DAR

CURRICULUM VITÆ

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

Data

25 giugno 2014 – 26 novembre 2019

Responsabilità / ruolo

Collaboratore presso la segreteria amministrativa con le seguenti mansioni:

- supporto alla pianificazione, gestione e monitoraggio del budget assegnato dall'Ateneo e delle entrate proprie del Dipartimento e gestione di tutti gli atti che ne derivano;
- gestione amministrativa e contabile delle entrate (es. fatture di vendita, predisposizione contratti attivi, note di debito, finanziamenti progetti competitivi, ecc.);
- liquidazione compensi a personale non strutturato (es. assegnisti, borsisti, collaboratori);
- liquidazione fatture passive e gestione dell'inventario presso Dipartimento di Architettura - DA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE*Anno di conseguimento***TITOLI DI STUDIO**

2009

Titolo

Laurea V.O. in Scienze Internazionali e Diplomatiche presso Alma Mater Studiorum Università di Bologna - sede di Forlì

Anno di conseguimento

2000

Titolo

Diploma di Liceo Classico presso Liceo Classico "G. D'Annunzio" Pescara

CAPACITÀ LINGUISTICHE

	<u><i>Livello parlato</i></u>	<u><i>Livello letto e scritto</i></u>
Inglese	buono	buono
francese	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.

Principali corsi di formazione frequentati:
Area economico-finanziaria: tot. 222 ore
Area giuridico-normativa: tot. 114 ore
Area informatica e trasformazione digitale: tot. 69 ore