

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 16 dicembre 2019

INFORMAZIONI PERSONALI

<i>Nome e cognome</i>	Nadia Grandini
<i>Amministrazione</i>	Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
<i>Responsabilità attuali</i>	Responsabile DISTAL - Ufficio Personale e patrimonio
<i>Telefono</i>	+39 051 20 9 6351
<i>Fax</i>	+39 051 20 9 6355
<i>Cellulare</i>	335 427320
<i>E-mail</i>	nadia.grandini@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

	RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO
<i>Data</i>	1 marzo 2019 – oggi
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile dell'Ufficio Personale e Patrimonio presso DIPARTIMENTO DI SCIENZE E TECNOLOGIE AGRO-ALIMENTARI
<i>Data</i>	1 marzo 2018 – 28 febbraio 2019
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile Ufficio Personale e Affari Generali presso DIPARTIMENTO DI SCIENZE E TECNOLOGIE AGRO-ALIMENTARI
<i>Data</i>	15 dicembre 1995 – 15 ottobre 2012
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Segretario Amministrativo presso Dipartimento di Economia e Ingegneria Agrarie presso DIPARTIMENTO DI ECONOMIA E INGEGNERIA AGRARIE
<i>Data</i>	16 ottobre 2012 – 31 dicembre 2012
<i>Responsabilità / ruolo</i>	responsabile liquidazione Dipartimento pre-riforma Amministrazione Centrale presso DIPARTIMENTO DI ECONOMIA E INGEGNERIA AGRARIE
<i>Data</i>	16 ottobre 2012 – 28 febbraio 2018
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile amministrativo gestionale DISTAL - Servizi amministrativi presso DIPARTIMENTO DI SCIENZE E TECNOLOGIE AGRO-ALIMENTARI
	ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO
<i>Data</i>	febbraio 1983 – maggio 1987
<i>Responsabilità / ruolo</i>	impiegata di concetto presso Amministrazione Poste e Telecomunicazioni
<i>Data</i>	1987 – 1990
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Capo settore con responsabilità e coordinamento di un gruppo di 10 persone. organizzato in turni di lavoro, presso l'Ufficio CAI POSTACELERE di Bologna; attività di formazione operativa di altri colleghi di altre sedi provinciali presso Amministrazione Poste e telecomunicazioni

CURRICULUM VITÆ

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Amministrazione trasparente – Curriculum vitæ di titolare di posizione organizzativa
Nadia Grandini

Data
Responsabilità / ruolo

gennaio 1990 – novembre 1995
Svolgimento attività amministrativo-contabili presso vari uffici (Poste Dogana ,Economato Prov.le di Bologna) presso Amministrazione Poste e telecomunicazioni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno di conseguimento
Titolo
Voto conseguito

TITOLI DI STUDIO

1987
Laurea in Economia e Commercio (laurea quadriennale vecchio ordinamento) presso Università degli Studi di Bologna
110/110 e lode

CAPACITÀ LINGUISTICHE

	<u>Livello parlato</u>	<u>Livello letto e scritto</u>
Inglese	elementare	buono
tedesco	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.

Gennaio 2011 Università degli Studi di Roma Tor Vergata: 13° Corso sulle Tecniche Amministrative e Gestionali delle Strutture Universitarie

da ottobre 2006 a ottobre 2011 ETA3 Corsi di aggiornamento professionale sulle tematiche:
"Gli incarichi di collaborazione esterna negli Atenei e nei Dipartimenti dopo la legge finanziaria per il 2006"

"Il DURC: Documento Unico di Regolarità contributiva"

"L'acquisizione di beni e servizi da parte delle strutture pubbliche alla luce della D.L. n. 70/2011 e del Regolamento del Codice degli Appalti (dpr N. 207/2010)

Ottobre 2014 Febbraio 2015 : conseguimento certificato Trinity ISE I nell'ambito del progetto AlmaEnglish

Attività formativa nei seguenti campi:
Area controllo di gestione n. 10 ore
Area Economico-finanziaria: n. 255 ore
Area Giuridico-normativa generale: n. 271 ore
Area informatica e telematica: n. 194 ore
Area internazionale: n. 169 ore
Area linguistica : n. 90 ore
Area manageriale: n. 70 ore
Area organizzazione e personale: n. 89 ore
Area tecnico-specialistica: n. 47 ore
Corsi multidisciplinari: n. 20 ore