

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 22 maggio 2017

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-------------------------------|---|
| <i>Nome e cognome</i> | Paola Albanelli |
| <i>Amministrazione</i> | Alma Mater Studiorum – Università di Bologna |
| <i>Responsabilità attuali</i> | Responsabile gestionale Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali "Enrico Redenti" Responsabile di supporto ai servizi amministrativi (vice) MAT - Servizi amministrativi |
| <i>Telefono</i> | +39 051 20 9 4958 |
| <i>Cellulare</i> | 335 5908283 |
| <i>E-mail</i> | paola.albanelli@unibo.it |

ESPERIENZA PROFESSIONALE

| | |
|-------------------------------|---|
| <i>Data</i> | RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | 18 aprile 2017 – oggi RESPONSABILE DI SUPPORTO AI SERVIZI AMMINISTRATIVI (VICE) presso DIPARTIMENTO DI MATEMATICA |
| <i>Data</i> | 10 dicembre 2015 – 17 aprile 2017 |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | RESP. UFFICIO CONTABILITA' presso DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE |
| <i>Data</i> | 16 gennaio 2014 – oggi |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | SEGRETARIO AMMINISTRATIVO presso SCUOLA SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONI LEGALI |
| <i>Data</i> | 1 gennaio 2014 – 9 dicembre 2015 |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | RESP. DI SUPPORTO AI SERVIZI AMMINISTRATIVI (VICE) presso DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE |
| <i>Data</i> | 15 gennaio 2003 – 31 dicembre 2013 |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | SEGRETARIO AMMINISTRATIVO presso SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONI LEGALI |
| <i>Data</i> | 1 febbraio 2014 – oggi |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | CAT. D4 - AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE presso PRESIDENZA DELLA SCUOLA DI GIURISPRUDENZA |
| <i>Data</i> | 10 marzo 2011 – 14 luglio 2013 |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | CAT. D4 - AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE presso DIREZIONE AMMINISTRATIVA - AMMINISTRAZIONE GENERALE |

CURRICULUM VITÆ

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

| | |
|-------------------------------|---|
| <i>Data</i> | 4 settembre 2006 – 9 marzo 2011 |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | CAT. D4 - AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE presso DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE - SCUOLA DI DOTTORATO |
| <i>Data</i> | 25 ottobre 2000 – 3 settembre 2006 |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | CAT. D - AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE presso SCUOLA DI SPEC. IN STUDI SULL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA (SPISA) |
| <i>Data</i> | 4 maggio 1994 – 24 ottobre 2000 |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO presso SCUOLA DI SPEC. IN STUDI SULL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA (SPISA) |
| <i>Data</i> | 16 novembre 1993 – 3 maggio 1994 |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO presso APEC-AREA DEL PATRIMONIO E CONTRATTI |
| | ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO |
| <i>Data</i> | 15 febbraio 1988 – 15 novembre 1993 |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | REVISORE AMMINISTRATIVO presso AZIENDA DI STATO PER I SERVIZI TELEFONICI EX IRI/IRTEL |
| <i>Data</i> | 1 agosto 1986 – 12 febbraio 1988 |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | IMPIEGATO CONTABILE presso STIGLER OTIS ASCENSORI |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|------------------------------|---|
| | TITOLI DI STUDIO |
| <i>Anno di conseguimento</i> | 1985 |
| <i>Titolo</i> | DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO DI DURATA QUINQUIENNALE "PERITO AZIENDALE E CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE" presso ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE E PER PERITI AZIENDALI E CORRISPONDENTI IN LINGUE ESTERE "ROSA LUXEMBURG" - BOLOGNA |
| <i>Voto conseguito</i> | 52/60 |

CAPACITÀ LINGUISTICHE

| | <u>Livello parlato</u> | <u>Livello letto e scritto</u> |
|----------|------------------------|--------------------------------|
| Inglese | elementare | elementare |
| Francese | buono | buono |
| Tedesco | elementare | elementare |

ULTERIORI INFORMAZIONI

| | |
|---|---|
| <i>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.</i> | Attività formative nell'ambito dell'area economico-finanziaria (circa 223 ore) Attività formative nell'ambito dell'area giuridico-normativa (circa 111 ore) Attività formative nell'ambito dell'area informatica e telematica (circa 104 ore) Attività formative nell'ambito dell'area area internazionale (54 ore) Attività formative nell'ambito dell'area organizzazione e personale (13 ore) Attività formative nell'ambito dell'area tecnico-specialistica (31 ore) |
|---|---|

Attività formative nell'ambito dell'area comunicazione (6 ore)
Attività formative nell'ambito dell'area controllo di gestione (10 ore)
Attività formative nell'ambito dell'area manageriale (37 ore)
Corsi multidisciplinari (52 ore)

Corso di qualificazione per il personale addetto ai servizi di ragioneria, all'amministrazione dei capitoli di bilancio e cassa - Ministero delle Poste e Telecomunicazioni Azienda di Stato per i Servizi Telefonici (72 ore)