

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 12 aprile 2021

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

INFORMAZIONI PERSONALI

<i>Nome e cognome</i>	Pier Paolo Palmieri
<i>Amministrazione</i>	Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
<i>Responsabilità attuali</i>	Responsabile amministrativo gestionale CHIM - Servizi amministrativi
<i>Telefono</i>	+39 051 20 9 9455
<i>Cellulare</i>	3355712901
<i>E-mail</i>	pierpaolo.palmieri@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

	RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO
<i>Data</i>	16 ottobre 2012 – oggi
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile Amministrativo Gestionale di Dipartimento presso Dipartimento di Chimica Giacomo Ciamician CHIM
<i>Data</i>	17 novembre 2014 – 16 novembre 2017
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile di progetto di rilevanza strategica - Project manager presso SSRD-Staff Rettore e Direttore Generale
<i>Data</i>	1 luglio 2008 – 31 dicembre 2012
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Segretario amministrativo (sino al 15/10/12 e in seguito Responsabile della liquidazione) presso Dipartimento di Chimica Ciamician (preriforma)
<i>Data</i>	2 maggio 2007 – 29 aprile 2008
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Segretario amministrativo (pro tempore) presso Dipartimento di Fisica
<i>Data</i>	11 settembre 2006 – 2 settembre 2007
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Segretario amministrativo (pro tempore) presso Dipartimento di Scienze Aziendali
<i>Data</i>	12 gennaio 2004 – 23 aprile 2007
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Segretario amministrativo (sino al 28.02.2007) presso Centro interdip. servizi bibliotecari Biblioteca Walter Bigiavi (dal 21.12.2006 Biblioteca W.Bigiavi)
<i>Data</i>	21 marzo 2003 – 31 dicembre 2013
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Incaricato per la gestione contabile presso Servizio per gli studenti disabili dell'Università di Bologna
<i>Data</i>	3 marzo 2003 – 11 gennaio 2004
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Segretario amministrativo pro tempore presso Dipartimento di Astronomia e Centro interdip. servizi bibliotecari Biblioteca Walter Bigiavi

CURRICULUM VITÆ

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Amministrazione trasparente – Curriculum vitæ di titolare di posizione organizzativa
Pier Paolo Palmieri

Data 1 marzo 2001 – 11 gennaio 2004
Responsabilità / ruolo Area amministrativa gestionale cat D presso Dipartimento di Astronomia e Centro interdip. servizi bibliotecari Biblioteca Walter Bigiavi

Data 4 novembre 1999 – 3 maggio 2000
Responsabilità / ruolo Assistente amministrativo presso Aform Segreteria Facoltà di Scienze Motorie

Data 2 gennaio 2001 – 28 febbraio 2001
Responsabilità / ruolo Assistente amministrativo presso Segreteria studenti Sede di Reggio E. -Università di Modena e Reggio Emilia

Data 14 luglio 2000 – 2 dicembre 2000
Responsabilità / ruolo Assistente amministrativo presso Segreteria studenti Sede di Reggio E. -Università di Modena e Reggio Emilia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno di conseguimento 2015
Titolo TITOLI DI STUDIO
Diploma di Laurea in Scienze della Comunicazione presso Scuola di Lettere e Beni culturali dell'Alma Mater studiorum Università di Bologna

Anno di conseguimento 1999
Titolo Diploma di Laurea in Giurisprudenza (VO) presso Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Ferrara

Anno di conseguimento 2020
Titolo ALTRI TITOLI DI STUDIO
Master universitario di II livello in “Management dell’Università e della Ricerca” presso Dipartimento di Ingegneria Gestionale - MIP Politecnico di Milano – Graduate School of Business

Anno di conseguimento 2011
Titolo Master Universitario di I livello in "Gstione della proprietà industriale" presso Alma Mater Studiorum Università di Bologna

Anno di conseguimento 2004
Titolo Diploma di specialista in studi sull’amministrazione pubblica (Spisa) presso Alma Mater Studiorum Università di Bologna

CAPACITÀ LINGUISTICHE

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

Partecipazione a gruppi di lavoro in ambito amministrativo, contabile e relativi alla gestione finanziaria dei progetti di ricerca competitiva.