

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 29 agosto 2023

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

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome **Rosanna Antonino**
Amministrazione Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Responsabilità attuali Responsabile amministrativo gestionale
EDU - Servizi amministrativi
Telefono +39 051 20 9 1484
Cellulare 00000
E-mail rosanna.antonino@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Data 16 luglio 2017 – 18 luglio 2021
Responsabilità / ruolo RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO
Vice Responsabile Gestionale "Dipartimento di Scienze dell'Educazione " G.M. Bertin presso
Dipartimento di Scienze dell'Educazione
Data 16 luglio 2012 – 31 dicembre 2016
Responsabilità / ruolo c1 amministrativo presso CHIMIND E POI ARAG Compensi
Data 25 gennaio 2010 – 25 gennaio 2011
Responsabilità / ruolo ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO
Addetta ufficio ordini fotovoltaico e back office zona Sud Italia Enel Roma
Via della Bufalotta 206 presso ENEL SPA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno di conseguimento 2023
Titolo TITOLI DI STUDIO
Corso di formazione “Il nuovo codice dei contratti: novità, sfide e opportunità” presso
Università di Ferrara
Anno di conseguimento 2023
Titolo Corso di formazione presso Tempo Srl nelle date del 28 e 29 marzo presso pa training srl
Anno di conseguimento 2022
Titolo Corso di perfezionamento in Management della Pa (MAP)
Università Luigi Bocconi Milano presso Università Bocconi di Milano
Anno di conseguimento 2022
Titolo Diploma di Complexity soft skills specialist presso Complexity Institute

CURRICULUM VITÆ

<i>Anno di conseguimento</i>	2021
<i>Titolo</i>	Diploma di Specializzazione in Scuola per la Pubblica Amministrazione presso Università di Bologna
<i>Voto conseguito</i>	64/70
<i>Anno di conseguimento</i>	2003
<i>Titolo</i>	Laurea in Scienze Politiche v.o. presso UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI
<i>Voto conseguito</i>	110/110 LODE
ALTRI TITOLI DI STUDIO	
<i>Anno di conseguimento</i>	2020
<i>Titolo</i>	Seminario relativo al Corso di Alta Formazione "Garanzie e diritti civili" tenuto in Spisa in data 28/02/2020 presso Unibo

CAPACITÀ LINGUISTICHE

	<u>Livello parlato</u>	<u>Livello letto e scritto</u>
Inglese	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.

Attività formative interne ed esterne all'Ateneo tra cui Intero Corso per Operatori contabili della NCA, corsi su conguaglio fiscale e utilizzo di Csa.

Attività formative esterne con Pa trainig nel corso del 2017 e del 2018:
n. 2 seminari su novità fiscali nella Pa (iva, split payment, fatturazione elettronica, nuova disciplina su contratti di collaborazione, Nuovo codice degli appalti: i principi cardine, il Rup, l'affidamento diretto, i criteri per la scelta del contraente)

Certificazione Ielts conseguita presso Unibo a seguito di partecipazione a corso semestrale livelli B1++ AlmaEnglish

Corso Spisa nel 2019 in tema di approvvigionamenti delle Pa