

# CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 18 gennaio 2023

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

## INFORMAZIONI PERSONALI

*Nome e cognome* **Stefania Spada**  
*Amministrazione* Alma Mater Studiorum – Università di Bologna  
*Responsabilità attuali* Coordinatore generale di filiera didattica  
ACCE - Settore Servizi didattici

*Telefono* +39 0547 339132  
*Cellulare* 3206133414  
*E-mail* stefania.spada@unibo.it

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

*Data* 1 ottobre 2018 – oggi  
*Responsabilità / ruolo* Coordinatore generale di filiera didattica del Campus di Cesena presso ACCF - Settore Servizi didattici Campus di Cesena

*Data* 15 ottobre 2012 – 30 settembre 2018  
*Responsabilità / ruolo* Responsabile Gestionale di Vicepresidenza con le seguenti principali mansioni: assicurare la gestione della Vicepresidenza garantendo la progettazione e la programmazione didattica anche nell'ambito della mobilità internazionale, la gestione delle convenzioni e di tutte le procedure concernenti i processi di assicurazione della qualità.  
In particolare:  
- progettazione e programmazione didattica;  
- supporto amministrativo e organizzativo ai Coordinatori dei CdS anche per quanto attiene il processo di autovalutazione, valutazione e accreditamento dei CdS;  
- gestione delle attività correlate a convenzioni, protocolli e accordi, curando la fase istruttoria per attivare/rinnovare convenzioni e accordi di settore per lo sviluppo dell'offerta didattica;  
- raccordo coi rispettivi Service Contabili per la predisposizione del budget di Vicepresidenza;  
- organizzazione, coordinamento e valutazione del personale e delle risorse affidate in linea con gli indirizzi del Vicepresidente;  
- assicurare le funzioni di preposto alla Sicurezza come previsto dal Regolamento per la Sicurezza e la Salute nei luoghi di lavoro  
- Supporto agli Organi di Scuola (Consiglio di Scuola, Commissione paritetica, Consigli di CdS) presso Vicepresidenza di Cesena della Scuola di Ingegneria e Architettura

*Data* 15 ottobre 2007 – 15 ottobre 2012  
*Responsabilità / ruolo* Responsabile Amministrativo di Facoltà: coordinamento di tutti i servizi amministrativi e contabili connessi alle attività della Facoltà con particolare riguardo alla progettazione didattica dei Corsi di Studio, pianificando e programmando le attività secondo gli indirizzi del Preside e degli Organi della struttura. presso Seconda Facoltà di Ingegneria con sede a Cesena

## CURRICULUM VITÆ

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

<i>Data</i>	11 novembre 2005 – 14 dicembre 2006
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Incarico di Segretario Amministrativo con coordinamento di tutti i servizi amministrativi del CLIRO, soprattutto le attività contabili: gestione del Bilancio dalla programmazione e pianificazione delle entrate e delle spese (bilancio di previsione) alla rendicontazione (bilancio consuntivo). Responsabilità del personale: gestione dell'orario di lavoro, permessi e missioni. presso Centro Linguistico dei Poli Scientifico-didattici della Romagna
<i>Data</i>	4 novembre 2002 – 14 luglio 2007
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Collaboratore Amministrativo-gestionale (cat. C4 con passaggio a D1 l'1.05.2004) presso il Dipartimento SITLeC con mansione di Vice-segretario e supporto alle operazioni di bilancio, alle operazioni contabili connesse, alla gestione dei progetti di ricerca nazionali e internazionali, alla gestione del personale e verbalizzazione delle sedute degli organi di Dipartimento presso Dipartimento di Studi Interdisciplinari su Traduzione, Lingue e Culture (SITLeC) di Forlì
<i>Data</i>	7 agosto 1995 – 3 novembre 2002
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Collaboratore Amministrativo presso la Segreteria Studenti di Forlì con mansione di front-office studenti (immatricolazioni, procedure concorsuali, passaggi e trasferimenti, opzioni, domande di laurea, ecc) con particolare attenzione alle matricole dei corsi di studio di Ingegneria e di Scuola Interpreti; back-office per i Corsi di Studio di Ingegneria e conseguente collaborazione coi Presidenti di CdS e docenti: applicazione delle delibere assunte dai CdS per la gestione delle carriere degli studenti (soprattutto riconoscimenti crediti e verbalizzazioni esami). presso AFORM - Segreteria Studenti di Forlì
<i>Data</i>	15 dicembre 1994 – 6 agosto 1995
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Operatore Amministrativo (V liv.) presso la Segreteria Studenti di Giurisprudenza con mansione di addetto allo sportello di segreteria (front-office studenti) e rilascio certificazioni presso Sede Centrale - AFORM -Segreteria di Giurisprudenza
<b>ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO</b>	
<i>Data</i>	23 novembre 1994 – 14 dicembre 1994
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Ausiliaria presso Istituto Tecnico Femminile Statale "G. Saffi" di Forlì
<i>Data</i>	7 ottobre 1994 – 16 novembre 1994
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Coordinatore Amministrativo di Plesso Scolastico con responsabilità amministrativo-gestionale ovvero di bilancio, del personale e di tutte le attività amministrative necessarie al buon funzionamento della Scuola Media, Scuola elementare e materna presso Scuola Media di Civitella
<i>Data</i>	19 settembre 1994 – 6 ottobre 1994
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Ausiliaria presso Istituto Tecnico Femminile Statale "G. Saffi" di Forlì
<i>Data</i>	24 marzo 1994 – 4 giugno 1994
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Ausiliaria presso Istituto Professionale Statale per i servizi sociali "Iris Versari" di Cesena
<i>Data</i>	18 novembre 1993 – 2 dicembre 1993
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Ausiliaria presso Istituto Tecnico Agrario Statale "G. Garibaldi" di Cesena
<i>Data</i>	13 febbraio 1993 – 12 giugno 1993
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Ausiliaria presso Istituto Tecnico Aeronautico Statale di Forlì

CURRICULUM VITÆ

*Data* 13 maggio 1992 – 31 luglio 1992

*Responsabilità / ruolo* Coordinatore Amministrativo di Plesso Scolastico con responsabilità amministrativo-gestionale ovvero di bilancio, del personale e di tutte le attività amministrative necessarie al buon funzionamento della Scuola Media, Scuola elementare e materna presso Direzione Didattica di Modigliana

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

TITOLI DI STUDIO

*Anno di conseguimento* 2012

*Titolo* Laurea in Scienza dell'amministrazione - Classe 19 presso Università degli Studi di Bologna, Facoltà di Scienze Politiche "Roberto Ruffilli" di Forlì - Laurea in Governo, Amministrazione e Gestione del Territorio

*Voto conseguito* 98/110

*Anno di conseguimento* 1988

*Titolo* Diploma di scuola media superiore in Analista Contabile presso I.T.C. Statale "Ivo Olivetti" – Forlì

*Voto conseguito* 55/60

ALTRI TITOLI DI STUDIO

*Anno di conseguimento* 2014

*Titolo* Master di 1 livello in Management dell'Università e della Ricerca presso Politecnico di Milano

**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.*

Principali aree tematiche inerenti alla posizione ricoperta approfondite mediante attività di formazione in aula, partecipazione a seminari, workshop e convegni:

- area tecnico-specialistica con focalizzazione sulla didattica;
- area giuridico-normativa generale;
- area organizzazione e personale;
- area economico-finanziaria;
- area internazionalizzazione;
- area comunicazione;
- area informatica e telematica;
- area manageriale;
- area controllo di gestione.

Altre informazioni:

- Nomina a componente del gruppo di lavoro per l'organizzazione della didattica e dei servizi agli studenti (2012)
- partecipazione al corso di formazione organizzato a Roma dalla Fondazione CRUI su "Internazionalizzare l'offerta formativa: corsi di studio internazionali, normativa di riferimento e aspetti operativi" (3.02.2012).

- partecipazione al Convegno organizzato dalla Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Bologna - sede di Ravenna, sulle "Modifiche del CAD: nuovi scenari di dematerializzazione" (28.04.2011).
- partecipazione al Seminario sulla riforma didattica universitaria e sulla funzionalità delle banche dati, organizzato dalla CRUI a Roma il 13 novembre 2009.
- nomina a componente del gruppo di lavoro per la semplificazione dei processi decisionali in particolare per le materie non di esclusiva competenza dei Consigli di Facoltà e di Corso di Studio (2008)
- Segretario commissione di concorso pubblico per un posto di cat. D, tempo determinato, area tecnica scientifica e elaborazioni dati, a tempo determinato, per le esigenze della sede di Forlì della Seconda Facoltà di Ingegneria con sede a Cesena (anno 2008).
- Segretario commissione di concorso pubblico per un posto di cat. C, area tecnica scientifica e elaborazioni dati, a tempo indeterminato, per le esigenze della Scuola Superiore di Lingue Moderne per Interpreti e traduttori (SSLMiT) - anno 2008.
- nomina a Segretario del seggio elettorale per le elezioni del rappresentante di Facoltà della SSLMIT in Consiglio di Polo scientifico-didattico di Forlì.
- partecipazione al seminario organizzato dalla CRESEM (Centro di ricerche e studi economico manageriali e giuridici) su "Le procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di forniture e servizi: analisi della nuova direttiva unificata" (13-14-15 luglio 2005).
- nomina a scrutatore del seggio elettorale per le elezioni dei rappresentanti nel Consiglio di Polo scientifico-didattico di Forlì (2004).