

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 4 luglio 2024

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

INFORMAZIONI PERSONALI

<i>Nome e cognome</i>	Stefania Spada
<i>Amministrazione</i>	Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
<i>Responsabilità attuali</i>	Responsabile AFORM - Settore Servizi didattici "Ingegneria-Architettura" Coordinatore generale di filiera didattica ACCE - Settore Servizi didattici
<i>Telefono</i>	+39 0547 339132
<i>Cellulare</i>	3206133414
<i>E-mail</i>	stefania.spada@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

<i>Data</i>	RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO 1 gennaio 2024 – oggi
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile del Settore Servizi didattici "Ingegneria-Architettura" presso AFORM - Area Formazione e Dottorato
<i>Data</i>	1 ottobre 2018 – 30 settembre 2024
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Coordinatore generale di filiera didattica del Campus di Cesena presso ACCE - Area di Campus Cesena
<i>Data</i>	15 ottobre 2012 – 30 settembre 2018
<i>Responsabilità / ruolo</i>	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

<i>Data</i>	15 ottobre 2007 – 15 ottobre 2012
<i>Responsabilità / ruolo</i>	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
<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
ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO	
<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

CURRICULUM VITÆ

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

Data
Responsabilità / ruolo

13 febbraio 1993 – 12 giugno 1993

Ausiliaria presso Istituto Tecnico Aeronautico Statale di Forlì

Data
Responsabilità / ruolo

13 maggio 1992 – 31 luglio 1992

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

Anno di conseguimento

TITOLI DI STUDIO

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

Anno di conseguimento

ALTRI TITOLI DI STUDIO

2014

Titolo

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

CAPACITÀ LINGUISTICHE

	<u><i>Livello parlato</i></u>	<u><i>Livello letto e scritto</i></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).