

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 7 luglio 2021

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

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome **Tamara Macagnino**
Amministrazione Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Responsabilità attuali Responsabile
APAP - Settore Giuridico e procedimenti per l'approvvigionamento di beni e servizi
Telefono +39 051 2088680
Cellulare 3668249690
E-mail tamara.macagnino@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO
Data 9 gennaio 2020 – oggi
Responsabilità / ruolo Responsabile di Settore presso Amministrazione Generale - APAP - Settore Giuridico e procedimenti per l'approvvigionamento di beni e servizi
Data 13 dicembre 2014 – 8 gennaio 2020
Responsabilità / ruolo Vice Responsabile di Settore presso Amministrazione Generale - AAGG Settore Approvvigionamenti e Coordinamento
Data maggio 2011 – 12 dicembre 2014
Responsabilità / ruolo Responsabile d'Ufficio presso Amministrazione Generale- ARAG Settore Fiscale - Ufficio Compensi
Data dicembre 2008 – maggio 2011
Responsabilità / ruolo Funzionario presso Amministrazione Generale - ARAG Unità di Coordinamento Dichiarazioni Fiscali
ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO
Data aprile 2007 – luglio 2008
Responsabilità / ruolo Addetto al recupero del credito presso Omniatel SpA per conto del Sole 24 Ore
Data novembre 2006 – novembre 2008
Responsabilità / ruolo Praticante presso Studio Legale Bartone

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLI DI STUDIO
Anno di conseguimento 2006
Titolo Laurea in Giurisprudenza presso Alma Mater Studiorum - Iniversità di Bologna

CAPACITÀ LINGUISTICHE

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

Attività formative in ambito economico-finanziario:270 ore
Attività formative in ambito giuridico-normativo:144 ore
Attività formative in ambito di informatica e telematica:48 ore
Attività formative in ambito manageriale:33 ore
Attività formative nell'ambito organizzazione e personale:23 ore