

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 27 luglio 2025

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

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome

Amministrazione

Responsabilità attuali

Telefono

E-mail

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Data

Responsabilità / ruolo

Salvatore Marchese

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna

Responsabile

AFORM - Settore Servizi didattici Lettere-Lingue - Ufficio Servizi di supporto per l'offerta formativa e la programmazione didattica

+39 051 20 9 8646

salvatore.marchese@unibo.it

RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO

1 gennaio 2023 – oggi

Responsabile dell'Ufficio Servizi di supporto per l'offerta formativa e la programmazione didattica del Settore Servizi didattici Lettere-Lingue presso AFORM - Settore Servizi didattici Lettere-Lingue

1 ottobre 2019 – 31 dicembre 2022

Responsabile Ufficio Supporto alla didattica e ai Corsi di Studio. presso Aform Formazione e Dottorato, Servizi Didattici "Lettere-Lingue"

22 dicembre 2014 – 30 settembre 2019

Responsabile di supporto ai servizi di vicepresidenza (vice) (ex art. 91 co. 1 CCNL 16.10.2008). presso Vicepresidenza della Scuola di Lingue e Letterature, Traduzione e Interpretazione.

7 gennaio 2013 – 22 dicembre 2014

Funzionario amministrativo-gestionale a supporto dei servizi didattici della Vicepresidenza, assistenza tecnico-amministrativa per il processo di Quality Assurance dei Corsi di Studio della sede. presso Vicepresidenza della Scuola di Lingue e Letterature, Traduzione e Interpretazione.

ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO

2 maggio 2005 – 31 dicembre 2012

Responsabile gestione amministrativa e di rendicontazione di fondi comunitari.

Gestione finanziaria ed amministrativa dei fondi assegnati al proprio Ente da organi Comunitari e Ministeriali.

Supporto tecnico-amministrativo per l'intero ciclo progettuale, dal supporto alla progettazione e alla gestione (project management) durante svolgimento dei progetti, fino alla rendicontazione finanziaria e contabile degli stessi al loro termine. presso Istituto per l'Europa Centro Orientale e Balcanica, Forlì

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno di conseguimento

TITOLI DI STUDIO

2003

Titolo

Laurea V.O. in Scienze Politiche indirizzo amministrativo presso Università degli studi della Calabria, Arcavacata di Rende

Voto conseguito

108

CAPACITÀ LINGUISTICHE

	<u>Livello parlato</u>	<u>Livello letto e scritto</u>
Inglese	buono	buono
Spagnolo	buono	eccellente

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.

Ottima predisposizione al lavoro di gruppo e collaborativo.
 Buone capacità gestionali e organizzative sia per le attività lavorativa sia nell'organizzazione dei compiti da assegnare.

Ottima conoscenza dei principali applicativi di Ateneo per la gestione didattica e delle loro potenzialità informative.

Utilizzo del pacchetto office ad un livello avanzato nei principali applicativi.
 Buon utilizzo di applicativi per la gestione grafica e testuale di pubblicazioni a stampa e\o e-pub, come Adobe Photoshop e InDesign.

Formazione area giuridico-normativa generale (circa 75 ore totali);
 Formazione area informatica e telematica (circa 40 ore totali);
 Formazione area manageriale (circa 24 ore);
 Formazione area organizzazione e personale (circa 24 ore totali);
 Formazione area tecnico-specialistica (circa 52 ore totali);

Pubblicazione report paese annuario politico-economico: Guida ai paesi dell'Europa centrale, orientale e balcanica, anno 2010 (Report Grecia).