

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 27 luglio 2025

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

INFORMAZIONI PERSONALI

<i>Nome e cognome</i>	Salvatore Marchese
<i>Amministrazione</i>	Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
<i>Responsabilità attuali</i>	Responsabile AFORM - Settore Servizi didattici Lettere-Lingue - Ufficio Servizi di supporto per l'offerta formativa e la programmazione didattica
<i>Telefono</i>	+39 051 20 9 8646
<i>E-mail</i>	salvatore.marchese@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

<i>Data</i>	RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO 1 gennaio 2023 – oggi
<i>Responsabilità / ruolo</i>	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
<i>Data</i>	1 ottobre 2019 – 31 dicembre 2022
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile Ufficio Supporto alla didattica e ai Corsi di Studio, presso Aform Formazione e Dottorato, Servizi Didattici "Lettere-Lingue"
<i>Data</i>	22 dicembre 2014 – 30 settembre 2019
<i>Responsabilità / ruolo</i>	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.
<i>Data</i>	7 gennaio 2013 – 22 dicembre 2014
<i>Responsabilità / ruolo</i>	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.
<i>Data</i>	ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO 2 maggio 2005 – 31 dicembre 2012
<i>Responsabilità / ruolo</i>	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**Titolo**Voto conseguito***TITOLI DI STUDIO**

2003

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

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 lavorative 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).