

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 3 aprile 2018

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome **Silvana Chiarini**
Amministrazione Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Responsabilità attuali Responsabile
DIFA - Ufficio Gestione del personale, affari generali e ricerca
Telefono +39 051 20 9 5787
E-mail silvana.chiarini@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Data 28 gennaio 2018 – oggi
Responsabilità / ruolo RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO
Responsabile Ufficio Gestione del Personale, affari generali e ricerca presso DIFA

Data 1 gennaio 2014 – oggi
Responsabilità / ruolo Responsabile di supporto ai servizi amm.vi (Vice) presso Dipartimento di Fisica e Astronomia

Data 17 gennaio 2005 – 16 luglio 2005
Responsabilità / ruolo Segretario Amministrativo presso Dipartimento di Astronomia

Data 16 ottobre 2012 – oggi
Responsabilità / ruolo Cat. D1 - area Amministrativa-Gestionale presso Dipartimento di Fisica e Astronomia

Data 1 aprile 2008 – 15 ottobre 2012
Responsabilità / ruolo Cat. D1 - area Amministrativa-Gestionale presso Dipartimento di Astronomia

Data 1 gennaio 2006 – 31 marzo 2008
Responsabilità / ruolo Cat. C5 - Area Amministrativa presso Dipartimento di Astronomia

Data 1 gennaio 2002 – 31 dicembre 2005
Responsabilità / ruolo Cat. C4 - Area Amministrativa presso Dipartimento di Astronomia

Data 11 giugno 2001 – 31 dicembre 2001
Responsabilità / ruolo Cat. C3 - Area Amministrativa presso Dipartimento di Astronomia

Data 1 gennaio 2001 – 10 giugno 2001
Responsabilità / ruolo Cat. C3 - Area Amministrativa presso Centro Interdipartimentale di Servizi Bibliotecari denominato "Biblioteca Walter Bigiavi"

Data 9 agosto 2000 – 31 dicembre 2000
Responsabilità / ruolo Cat. C2 - Area Amministrativa presso Centro Interdipartimentale di Servizi Bibliotecari denominato "Biblioteca Walter Bigiavi"

CURRICULUM VITÆ

| | |
|--|--|
| <i>Data</i> | 21 febbraio 1994 – 8 agosto 2000 |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | Assistente amministrativo presso Centro Interdipartimentale di Servizi Bibliotecari denominato "Biblioteca Walter Bigiavi" |
| <i>Data</i> | 15 marzo 1989 – 20 febbraio 1994 |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | Assistente amministrativo presso Ist. di Zootecnia e Nutrizione Animale |
| <i>Data</i> | 16 novembre 1981 – 14 marzo 1989 |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | Agente Amministrativo presso Ist. di Zootecnia e Nutrizione animale |
| ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO | |
| <i>Data</i> | 1981 |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | Impiegata a tempo determinato (dattilografa) presso Corte d'Appello di Bologna |
| <i>Data</i> | 1980 – 1981 |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | Impiegata a tempo determinato (segreteria amministrativa) presso INFN-CNAF Bologna |
| <i>Data</i> | 1978 |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | Impiegata a tempo determinato presso Ditta Tavoni Autotrasporti Bologna |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|------------------------------|---|
| TITOLI DI STUDIO | |
| <i>Anno di conseguimento</i> | 1978 |
| <i>Titolo</i> | Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere presso IV Istituto Tecnico Commerciale Statale e per Periti Aziendali e corrispondenti in lingue estere |
| <i>Voto conseguito</i> | 52/60 |

CAPACITÀ LINGUISTICHE

| | <u>Livello parlato</u> | <u>Livello letto e scritto</u> |
|---------|------------------------|--------------------------------|
| Inglese | buono | buono |
| Tedesco | elementare | elementare |

ULTERIORI INFORMAZIONI

| | |
|---|---|
| <i>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.</i> | Attività di formazione interna ed esterna certificata suddivisa nelle seguenti aree tematiche: Area Comunicazione: 2 seminari su "Comunicazione efficace " e "Comunicazione nella PA" Area Controllo di Gestione: 1 seminario su "Contabilità analitica-Principi e regole contabili" Area Economico-finanziaria: attività formative e di aggiornamento per un totale di 380 ore Area Giuridica-normativa generale: attività formative e di aggiornamento per un totale di 178 ore Area informatica e telematica: attività formative e di aggiornamento per un totale di 190 ore Area internazionale: attività formative e di aggiornamento per un totale di 137 ore Area linguistica: attività formativa lingua inglese per un totale di 150 ore (livello B1+) Area manageriale: attività formativa per un totale di 98 ore Area organizzazione e personale: attività formativa per un totale di 56 ore Area tecnico-specialistica (amministrativa-gestionale): attività formative per un totale di 231 ore Area multidisciplinare: attività formativa per un totale di 86 ore |
|---|---|