

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 5 aprile 2017

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

INFORMAZIONI PERSONALI

<i>Nome e cognome</i>	Silvia Benelli
<i>Amministrazione</i>	Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
<i>Responsabilità attuali</i>	Responsabile ARAG - Settore Fiscale - Ufficio Compensi
<i>Telefono</i>	+39 051 20 9 9205
<i>Fax</i>	+39 051 2086088
<i>E-mail</i>	silvia.benelli@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

	RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO
<i>Data</i>	1 luglio 2016 – 19 gennaio 2017
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Assistente amministrativo presso l'Ufficio Compensi presso Area Finanza e Partecipate - Settore Fiscale - Ufficio Compensi
<i>Data</i>	12 novembre 2012 – 30 giugno 2016
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Assistente amministrativo presso il Settore Contabilità Studenti presso Area Finanza e Partecipate - Settore Contabilità Studenti
<i>Data</i>	1 luglio 2002 – 11 novembre 2012
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Assistente amministrativo presso la Segreteria amministrativa del Centro presso Centro Interfacoltà di Linguistica Teorica e Applicata "L. Heilmann"
<i>Data</i>	13 marzo 2001 – 30 giugno 2002
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Assistente amministrativo presso il Settore Coordinamento Dipartimenti presso Area Controllo di Gestione - Settore Coordinamento Dipartimenti
<i>Data</i>	31 agosto 2000 – 19 febbraio 2001
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Assistente amministrativo presso la Segreteria amministrativa di Dipartimento presso Dipartimento di Sanità Pubblica Veterinaria e Patologia Animale
<i>Data</i>	20 gennaio 2017 – oggi
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile Ufficio Compensi presso Area Finanza e Partecipate - Settore Fiscale - Ufficio Compensi
<i>Data</i>	26 novembre 2009 – 28 gennaio 2011
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile amministrativo presso Centro Linguistico dei Poli Scientifico-didattici della Romagna

CURRICULUM VITÆ

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno di conseguimento

Titolo

Voto conseguito

Anno di conseguimento

Titolo

Voto conseguito

Anno di conseguimento

Titolo

Voto conseguito

ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO

Data

Responsabilità / ruolo

11 ottobre 1999 – 30 agosto 2000

Impiegata presso Associazione Professionale Commercialisti presso Studio Marisaldi
Associazione Professionale

TITOLI DI STUDIO

1999

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale presso ITC Enrico Mattei

100/100

2007

Laurea in Economia e Gestione delle Imprese presso Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

110/110 e lode

2009

Laurea Magistrale in Direzione Aziendale presso Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

110/110

CAPACITÀ LINGUISTICHE

	<u>Livello parlato</u>	<u>Livello letto e scritto</u>
Inglese	buono	buono
Francese	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.

Attività di formazione in qualità di Formatore nell'ambito del passaggio alla Contabilità Economico-Patrimoniale e introduzione del nuovo sistema contabile U-GOV, nell'ambito della Nuova Contabilità di Ateneo – Percorso operatori contabili e Modulo Compensi: circa 40 ore totali

Corsi di formazione frequentati:

Attività formative nell'ambito dell'area tematica economico-finanziaria (Nuova contabilità di Ateneo e formazione su normativa fiscale): circa 226 ore totali

Attività formative nell'ambito dell'area tematica giuridico-normativa in generale (Sicurezza sul lavoro, privacy, approvvigionamento beni e servizi): circa 66 ore totali

Attività formativa nell'ambito dell'area tematica informatica e telematica (programmi Office e applicativi di Ateneo): circa 101 ore totali

Attività formativa nell'ambito dell'area tematica internazionale (rendicontazione di progetti europei): circa 7 ore totali

Attività formativa nell'ambito dell'area tematica linguistica (corso inglese): circa 200 ore totali

Attività formativa nell'ambito dell'area tematica manageriale (Teambuilding, Project management): circa 36 ore totali

Attività formativa nell'ambito dell'area tematica organizzazione e personale: 18 ore totali

Attività formativa nell'ambito dell'area tematica tecnico-specialistica (ciclo del bilancio, inventario): 227 ore totali