

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 18 novembre 2022

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome **Silvia Brandimarte**
Amministrazione Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Responsabilità attuali Vice responsabile
APOS - Settore Staff e Progetti di Area
Telefono +39 051 20 9 9827
E-mail silvia.brandimarte@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Data 24 ottobre 2022 – oggi
Responsabilità / ruolo Vice responsabile
Settore Staff e Progetti di Area presso Area del personale

Data 2 marzo 2020 – oggi
Responsabilità / ruolo Funzionario amministrativo a supporto dei processi presidiati dal settore. Si occupa in particolare dei rapporti con l'Addetto centrale per la Sicurezza per i temi di salute e sicurezza dei lavoratori assegnati alle sedi di Piazza Verdi 3 e Via Zamboni 26; presidia le istruttorie finalizzate alla attivazione di tirocini extracurricolari per esigenze interne ed esterne all'Area, fornendo specifica consulenza in materia; cura le comunicazioni verso l'interno e verso l'esterno riconducibili direttamente alla dirigente (raccordo di area per tavoli RAGD; referente per gli abbonamenti a banche dati e riviste giuridiche per l'Area; supporto amministrativo-gestionale nella programmazione delle delibere per OOAA). Fornisce altresì supporto per la standardizzazione di regole e procedure dei processi e procedimenti presidiati dall'Area. Su richiesta della dirigente: assicura approfondimenti giuridici e amministrativi per atti e documenti di competenza della dirigente; fornisce supporto alla dirigente per la gestione documentale di Area. presso Area del personale - Settore Staff e Progetti di Area

Data 11 giugno 2018 – 1 marzo 2020
Responsabilità / ruolo Funzionario inquadrato nella cat. D area amministrativa gestionale assegnata a diretto rimando della Dirigente dell'Area del personale. Ha fornito attività di supporto amministrativo gestionale collaborando alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi dell'Area (DVR) in raccordo con SSPP. Su richiesta della dirigente, ha fornito supporto e consulenza in ambito giuridico e normativo curando approfondimenti normativi e giurisprudenziali. Ha curato la gestione amministrativa del processo di reclutamento dei tirocinanti extracurricolari di Area, assicurando l'informatizzazione e digitalizzazione delle procedure sulla piattaforma PICA. Ha prestato fattiva collaborazione per l'attivazione, il monitoraggio e la chiusura degli tirocini extracurricolari in raccordo con gli attori interni ed esterni coinvolti (soggetti promotori e certificatori, Agenzia Regionale per il Lavoro). presso Area del personale

CURRICULUM VITÆ

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

<i>Data</i>	20 gennaio 2014 – 10 giugno 2018
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Vice Responsabile Settore Reclutamento e Selezione. Ha assicurato la redazione dei bandi di concorso del personale dirigente e tecnico amministrativo di Ateneo. Ha curato la predisposizione degli incarichi dirigenziali in raccordo con gli uffici competenti a vario titolo per l'Area. Ha curato le procedure selettive finalizzate al conferimento delle collaborazioni coordinate e continuative e degli incarichi di lavoro autonomo, fornendo supporto giuridico e amministrativo ai responsabili coinvolti. Si è occupata altresì di supportare i dirigenti e responsabili coinvolti nella predisposizione delle relazioni istruttorie per la Corte dei Conti (tenendo direttamente i contatti con i funzionari della sede centrale) nella fase del controllo preventivo di legittimità. Ha curato le comunicazioni dell'Ateneo per la sede territoriale competente della Corte dei Conti per il controllo successivo di legittimità, garantendo il raccordo con le strutture dipartimentali e dell'Amministrazione Generale coinvolte. Ha curato la redazione dei progetti sperimentali di telelavoro dell'Ateneo. presso Area del personale - Settore Reclutamento e Selezione
<i>Data</i>	1 luglio 2010 – 19 gennaio 2014
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile Ufficio Rapporti Enti Esterni e variazione stato contrattuale. Ha curato i processi di mobilità in ingresso e in uscita del personale tecnico amministrativo e dirigente; ha curato le procedure di comando, distacco e assegnazione temporanea del personale di Ateneo in raccordo con gli altri uffici dell'Area; ha presidiato le procedure di part time e cambi d'area contrattuale del personale TA presso Area del personale
<i>Data</i>	3 marzo 2008 – 30 giugno 2010
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Impiegata cat. C area amministrativa addetta all'Ufficio Programmazione e Mobilità. Principali mansioni: ha curato le procedure di assunzione del personale dirigente e TA di Ateneo. Ha collaborato proattivamente alle procedure di mobilità interna, part - time, cambi d'area contrattuale del personale tecnico amministrativo di Ateneo (informatici, amministrativi, bibliotecari). presso Area del personale
	ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO
<i>Data</i>	1 settembre 2004 – 28 febbraio 2008
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Consulente Legale Junior. Ha curato la redazione di atti e pareri di diritto civile, diritto del lavoro e diritto fallimentare. Ha supportato i curatori fallimentari nella predisposizione degli atti e documenti previsti dalle relative procedure. Ha fornito assistenza legale per recupero crediti, procedimenti esecutivi mobiliari e immobiliari e procedure concorsuali. presso STUDIO LEGALE E TRIBUTARIO, Via Cetto Ciglia 8, Pescara (già STUDIO LEGALE E TRIBUTARIO IN ASSOCIATION WITH ERNST & YOUNG)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

	TITOLI DI STUDIO
<i>Anno di conseguimento</i>	2003
<i>Titolo</i>	Laurea in Giurisprudenza (VO) presso Università di Bologna
<i>Voto conseguito</i>	110/110

CURRICULUM VITÆ

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

ALTRI TITOLI DI STUDIO

Anno di conseguimento

2010

Titolo

Diploma di Specialista in Studi sulla Pubblica Amministrazione (DS). Il Corso ha carattere di corso di III ciclo di cui all'art. 3 comma 1 del Regolamento Didattico di Ateneo dell'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna.
Voto: 67/70 presso Università di Bologna - Scuola di Studi sulla Pubblica Amministrazione

Anno di conseguimento

2007

Titolo

Ha conseguito l'Abilitazione all'esercizio della professione forense superando la prova orale con punti 295/300 e conseguendo l'idoneità con punti 389/450. presso Corte d'Appello dell'Aquila - Commissione per gli Esami di Avvocato.

CAPACITÀ LINGUISTICHE

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

Nell'anno 2010, in occasione del Test di ammissione alla Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica, è risultata prima collocata nella graduatoria finale di merito, risultando vincitrice - non assegnataria - della relativa borsa di studio.

Per esigenze legate allo svolgimento dell'attività di servizio, ha frequentato con profitto corsi di formazione e aggiornamento professionale su temi specialistici di area giuridico - normativa e manageriale.

Partecipa al Gruppo di Lavoro per la semplificazione e innovazione dei processi di reclutamento.