

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 31 gennaio 2023

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

INFORMAZIONI PERSONALI

<i>Nome e cognome</i>	Silvia Fiorentini
<i>Amministrazione</i>	Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
<i>Responsabilità attuali</i>	Responsabile di supporto ai servizi amministrativi (vice) DSE - Servizi amministrativi
<i>Telefono</i>	+39 051 20 9 2604
<i>E-mail</i>	silvia.fiorentini2@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

<i>Data</i>	RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO settembre 2003 – settembre 2005
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Referente unica di Facoltà per Servizio Tirocini & Stage: <ul style="list-style-type: none">- Organizzazione e coordinamento dei tirocini curriculari obbligatori previsti da tutti i corsi di studio;- Front office studenti;- Contatti con aziende;- Coordinamento Commissione per il tirocinio di facoltà;- Rapporti con il territorio per la ricerca di nuove strutture da convenzionare per l'implementazione dei tirocini curriculari;- Intermediazione domanda / offerta di tirocini di formazione e orientamento;- Organizzazione di tirocini di formazione e orientamento (ex legge 24 giugno 1997, n° 196);- Implementazione indagine statistica sui canali informativi utilizzati dalle matricole per la scelta della Facoltà. presso Career Service – Polo scientifico didattico di Forlì/ Facoltà di Economia di Forlì

<i>Data</i>	settembre 2005 – febbraio 2008
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Supporto alle attività della segreteria didattica di Facoltà: - Referente di facoltà per la logistica: rapporti con ufficio tecnico, coordinamento fornitori esterni per manutenzioni varie ordinarie e straordinarie, coordinamento acquisti per conto della segreteria di presidenza; - Front office studenti; - Coordinamento part time studentesco; - Referente di facoltà per gestione materiale di consumo e ordini cancelleria. - Gestione rapporti con segreteria studenti: raccolta, verifica e trasmissione verbali cartacei d'esame, verifica carriere studenti; - Referente di facoltà per sistema UNIWEX: o Registration Authority per erogazione smart card digitali ai docenti e prima assistenza tecnica nell'utilizzo; o Assistenza e coordinamento compilazione registri digitali delle lezioni, rapporti con gli uffici di Bologna per verifiche e controlli sullo stato di compilazione dei registri; o Pubblicazione liste d'esame, assistenza ai docenti nell'utilizzo delle liste d'esame e pubblicazione dei risultati, assistenza agli studenti per l'iscrizione alle liste; o Assistenza ai docenti nell'utilizzo della procedura digitale di verbalizzazione e primo supporto tecnico, assistenza agli studenti per eventuali problemi di verbalizzazione. presso Facoltà di Economia di Forlì
<i>Data</i>	febbraio 2008 – dicembre 2010
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Gestione della segreteria didattica di Facoltà: - Supporto ai consigli di corso di studio; - Predisposizione calendario didattico ed orario delle lezioni; - Gestione aule; - Predisposizione calendario appelli di esame; - Predisposizione calendario ricevimenti docenti e tutor; - Gestione bacheca last minute per comunicazioni urgenti relative a modifiche di orario, cancellazioni o variazioni di aule di lezioni o esami; - Front office studenti; - Pratiche studenti (riconoscimento crediti per trasferimenti, cambi di corso, erasmus); - Supporto alle attività di programmazione didattica. presso Facoltà di Economia di Rimini
<i>Data</i>	gennaio 2011 – aprile 2012
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Supporto alle attività dell'ufficio Rapporti Enti Esterni e Variazione Stato Contrattuale: - Gestione dell'archivio e del flusso documentale tramite il Protocollo elettronico Titulus; - Redazione note per sviluppo pratiche di mobilità e rapporti con enti ed istituzioni interessati alle pratiche di interscambio di personale tecnico amministrativo; - Primo interfaccia con l'utenza interna ed esterna all'ateneo, anche telefonico; - Supporto alla gestione di tutte le fasi della assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato; presso Area Persone e Organizzazione - Settore Programmazione e Mobilità

CURRICULUM VITÆ

Data ottobre 2011 – gennaio 2016
Responsabilità / ruolo Segreteria del Rettore e Segreteria del Direttore Generale:
- Attività di segreteria per Rettore e Direttore Generale;
- Assicurare il supporto tecnico al gruppo prorettori, garantendo la raccolta del materiale per il lavoro istruttorio sulle pratiche;
- Assicurare il supporto tecnico per il raccordo tra il settore organi accademici, il Rettore e la direzione generale;
- Organizzazione e gestione delle missioni su territorio nazionale e all'estero del Rettore e dei suoi delegati;
- Gestione dell'archivio del Rettore e del Direttore generale e del flusso documentale tramite il Protocollo elettronico Titulus;
- Gestione dei doni di rappresentanza in carico al Rettore. presso Settore di coordinamento Staff Rettore e Direttore Generale

Data gennaio 2016 – oggi
Responsabilità / ruolo Segreteria Amministrativa del dipartimento:
- supporto al Responsabile amministrativo-gestionale per la gestione/verbalizzazione degli organi di dipartimento (Consiglio, Giunta, Decreti del Direttore);
- referente Tempus
- gestione carriera docenti e ricercatori (prese di servizio, autorizzazioni incarichi extraistituzionali, domande di congedo per motivi di studio, aspettativa, ecc.)
- gestione materiale di consumo e del magazzino;
- supporto al Responsabile amministrativo-gestionale per le fasi di progettazione, attivazione e programmazione didattica;
- (fino a settembre 2020) supporto organizzativo e operativo per la gestione del dottorato di ricerca in Economics (esclusivamente in lingua inglese). presso Dipartimento di Scienze Economiche

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

Anno di conseguimento TITOLI DI STUDIO
2003
Titolo Laurea in Economia delle Imprese Cooperative e delle Organizzazioni Non Profit presso Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Voto conseguito 103/110

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.

- "Le delibere dell'università" tenuto da Dr. Gianni Penzo Doria (6 ore)
- "LA REVISIONE CICLICA DEI CORSI DI STUDIO COME STRUMENTO DI PROGETTAZIONE E INNOVAZIONE" (12 ore);
- "La ratifica dei decreti d'urgenza e le decisioni assunte via mail" (2 ore)
- "ASTENUTI, COPIE, ESTRATTI E OMISSIS PER LE DELIBERE DELL'UNIVERSITÀ E DEGLI ENTI PUBBLICI DI RICERCA" (2 ore)
- "Laboratorio di scrittura delle delibere" (3 ore)

- "CORSO TITULUS PROTOCOLLO INFORMATICO, FUNZIONALITÀ DI CARTOLARIO" (2 ore)
- "REFERENTI TEMPUS 2" (3 ore);
- "SISTEMA DI GESTIONE DEI CONTENUTI WEB DI ATENEO (CMSPLONE COMPLETO)" (8 ore)