Curriculum vitæ

ultimo aggiornamento: 12 novembre 2024

Informazioni personali

Nome e cognome **Sonia Ferrin**

Amministrazione Alma Mater Studiorum – Università di Bologna

Responsabilità attuali Responsabile amministrativo gestionale
Centro Interdipartimentale Alma Mater Research Institute for Human-Centered Artificial Intelligence - (Alma AI)

Fax +39 051 260782

E-mail sonia.ferrin@unibo.it

Esperienza professionale

Responsabilità ed esperienze professionali interne all'Ateneo

Data 20 agosto 2018 – 31 dicembre 2024

Responsabilità / ruolo Responsabile amministrativo gestionale

In qualità di Responsabile Amministrativo Gestionale del Centro Alma Human AI, la sottoscritta assicura le funzioni amministrative e gestionali di coordinamento complessivo dei diversi servizi tecnici amministrativi della Struttura, con lo svolgimento delle attività previste dall'incarico (pianificazione, gestione e monitoraggio del bilancio e di tutti gli atti che ne derivano; gestione amministrativa del patrimonio immobiliare e mobiliare; supporto relativo a convenzioni e contratti stipulati con soggetti esterni; presidio dei processi di acquisizione di beni e servizi; supporto amministrativo-contabile alle attività di ricerca; espletamento delle pratiche amministrative legate alla liquidazione di compensi, missioni, rimborsi; gestione amministrativa del personale tecnico amministrativo, docente, ricercatore ed assegnista afferente alla Struttura; gestione degli aspetti amministrativo-contabili delle altre forme contrattuali per la stipula di contratti di lavoro/formazione a supporto delle attività di ricerca; supporto agli Organi della Struttura; gestione di attività di supporto trasversali e professionali). presso Centro interdipartimentale di ricerca in storia del diritto, filosofia e sociologia del diritto e informatica giuridica "A. Gaudenzi e G. Fassò" (CIRSFID)

Data 27 febbraio 2017 – 26 maggio 2018

Responsabilità / ruolo Responsabile Ufficio Ricerca industriale e altri finanziamenti nazionali
presso Settore Programmi e progetti nazionali e di Ateneo presso Area Ricerca e Terza Missione

Data 1 settembre 2015 – 6 agosto 2018

Responsabilità / ruolo Research Advisor. Presidio del processo relativo all'intero ciclo di vita dei progetti di ricerca finanziati in ambito nazionale: assistenza dalla fase di presentazione della domanda, alla gestione, fino alla rendicontazione e controllo dei progetti. Supporto nella stipula di accordi di partenariato e ats; consulenze su questioni di natura giuridica, amministrativa, contabile; supporto su aspetti su aspetti inerenti privacy, etica, confidenzialità.
Collaborazione alla redazione dei bandi, in caso di fondi di Ateneo. presso Settore Programmi e progetti nazionali e di Ateneo - Area Ricerca e Terza Missione

 Le informazioni pubblicate sono fornite dal dipendente e la veridicità delle stesse è di sua esclusiva responsabilità.

Data 23 febbraio 2015 – 31 agosto 2015
Responsabilità / ruolo Responsabile Ufficio Affari Generali e Staff d'Area presso Settore Affari Generali, Strutture e Staff d'Area

Data 29 luglio 2011 – 22 febbraio 2015
Responsabilità / ruolo Vice Responsabile Settore Affari Istituzionali presso Area Affari Generali - Settore Affari Istituzionali

Data 1 ottobre 2009 – 28 luglio 2011
Responsabilità / ruolo Responsabile Ufficio Affari Elettorali presso Area Affari Generali - Settore Affari Generali e Istituzionali

Data 28 gennaio 2003 – 31 maggio 2004
Responsabilità / ruolo Responsabile Ufficio Convenzioni e Incarichi a Personale Esterno presso Area del Patrimonio e dei Contratti - Sett. II

Data 2 aprile 2001 – 30 settembre 2002
Responsabilità / ruolo Responsabile Ufficio Convenzioni e Incarichi a Personale Esterno presso Area del Patrimonio e dei Contratti - Sett. II

Data 24 ottobre 2000 – 7 febbraio 2001
Responsabilità / ruolo Funzionario amministrativo presso Area del Patrimonio e dei Contratti - Sett. II - Ufficio Contratti per Forniture e Servizi

Data 30 settembre 1999 – 23 ottobre 2000
Responsabilità / ruolo Assistente Amministrativo presso Area del Patrimonio e dei Contratti - Sett. II - Ufficio Contratti per Forniture e Servizi

Data 28 giugno 1999 – 29 settembre 1999
Responsabilità / ruolo Assistente Amministrativo presso Area della Formazione - Segreteria di Lettere e Filosofia

ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO

Data 1 febbraio 1998 – 15 novembre 1998
Responsabilità / ruolo attività di insegnamento in Scienze delle finanze presso istituto privato "L. Ariosto" in Bologna

Data 1 ottobre 1997 – 1 novembre 1998
Responsabilità / ruolo svolgimento di tirocinio presso studio legale in Bologna

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLI DI STUDIO

Anno di conseguimento 1996
Titolo Laurea in Giurisprudenza - tesi in diritto penale presso l'Università degli Studi di Bologna
Voto conseguito (110/110)

ALTRI TITOLI DI STUDIO

Anno di conseguimento 2004
Titolo Diploma di Specialista in Studi sull'Amministrazione Pubblica (tesi dal titolo "Lavoro pubblico e flessibilità") presso scuola di Specializzazione per la Pubblica Amministrazione - Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

Le informazioni pubblicate sono fornite dal dipendente e la veridicità delle stesse è di sua esclusiva responsabilità.

Anno di conseguimento 2002
Titolo Abilitazione alla professione di Avvocato presso Distretto della Corte di Appello di Bologna

Anno di conseguimento 1997
Titolo Frequenza del Corso istituito con R.D. 13.10.1927 ai fini dell'art. 18 R.D. 27.11.1933 n. 1578 presso Istituto "E.Redenti"

CAPACITÀ LINGUISTICHE

	Livello parlato	*Livello letto e scritto*
Inglese	buono	buono
tedesco	elementare	elementare

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.

Partecipazione al Corso per Uditore Giudiziario presso l'Associazione Studi Giuridici "Forum" di Bologna (nel 1998, per 12 mesi).

Partecipazione a numerosi corsi di formazione, seminari, convegni riguardanti i seguenti ambiti: incarichi professionali e collaborazioni coordinate e continuative; contrattualistica; organizzazione del lavoro; contabilità pubblica.

Componente del gruppo di lavoro per la gestione e il supporto delle attività finalizzate all'Audit interno sui progetti di ricerca FIRB e PRIN (dal 19/11/2013 al al 12/08/2016)

Partecipazione in qualità di relatore a seminari sulle opportunità di finanziamento per la ricerca, nell'ambito dei corsi di dottorato. Partecipazione come relatore a seminari tematici per ricercatori/docenti/tecnici amministrativi, in relazione ad iniziative per il finanziamento di progetti di ricerca.

Staff training presso l'Università di Friburgo, presso Freiburg Research Services - FRS (dall'01/07/2018 al 14/07/2018)

Partecipazione a 14th ADM VALENCIA International Staff Training Week for Administration Staff presso l'Università Politècnica di Valencia (dal 22/05/2023 al 26/05/2023)

Partecipazione all'International Week WARSAW presso la Facoltà di Management dell'Università di Varsavia (dal 20/05/2024 al 24/05/2024)

Partecipazione all'EARMA CONFERENCE (nel 2023 e nel 2024)

Partecipazione a Una Europa Staff Week 2024 a Cracovia: "Embracing AI for Professional Development"

Certificazione di lingua inglese di livello B2.

Buone capacità nell'uso dei principali pacchetti SW word, excel,power point), internet, posta elettronica e dei principali applicativi attinenti l'attività delle strutture dipartimentali.

Le informazioni pubblicate sono fornite dal dipendente e la veridicità delle stesse è di sua esclusiva responsabilità.