

# CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 4 luglio 2023

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

## INFORMAZIONI PERSONALI

<i>Nome e cognome</i>	<b>Sonia Ferrin</b>
<i>Amministrazione</i>	Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
<i>Responsabilità attuali</i>	Responsabile amministrativo gestionale Centro Interdipartimentale Alma Mater Research Institute for Human-Centered Artificial Intelligence - (Alma AI)
<i>Telefono</i>	+39 051 2088208
<i>Fax</i>	+39 051 260782
<i>E-mail</i>	sonia.ferrin@unibo.it

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

	<b>RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO</b>
<i>Data</i>	20 agosto 2018 – 31 dicembre 2019
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile amministrativo gestionale presso Centro interdipartimentale di ricerca in storia del diritto, filosofia e sociologia del diritto e informatica giuridica "A. Gaudenzi e G. Fassò" (CIRSFID)
<i>Data</i>	27 febbraio 2017 – 26 maggio 2018
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile Ufficio Ricerca industriale e altri finanziamenti nazionali presso Settore Programmi e progetti nazionali e di Ateneo presso Area Ricerca e Terza Missione
<i>Data</i>	1 settembre 2015 – 6 agosto 2018
<i>Responsabilità / ruolo</i>	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 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
<i>Data</i>	23 febbraio 2015 – 31 agosto 2015
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile Ufficio Affari Generali e Staff d'Area presso Settore Affari Generali, Strutture e Staff d'Area
<i>Data</i>	29 luglio 2011 – 22 febbraio 2015
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Vice Responsabile Settore Affari Istituzionali presso Area Affari Generali - Settore Affari Istituzionali
<i>Data</i>	1 ottobre 2009 – 28 luglio 2011
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile Ufficio Affari Elettorali presso Area Affari Generali - Settore Affari Generali e Istituzionali

CURRICULUM VITÆ

<i>Data</i>	28 gennaio 2003 – 31 maggio 2004
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile Ufficio Convenzioni e Incarichi a Personale Esterno presso Area del Patrimonio e dei Contratti - Sett. II
<i>Data</i>	2 aprile 2001 – 30 settembre 2002
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Responsabile Ufficio Convenzioni e Incarichi a Personale Esterno presso Area del Patrimonio e dei Contratti - Sett. II
<i>Data</i>	24 ottobre 2000 – 7 febbraio 2001
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Funzionario amministrativo presso Area del Patrimonio e dei Contratti - Sett. II - Ufficio Contratti per Forniture e Servizi
<i>Data</i>	30 settembre 1999 – 23 ottobre 2000
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Assistente Amministrativo presso Area del Patrimonio e dei Contratti - Sett. II - Ufficio Contratti per Forniture e Servizi
<i>Data</i>	28 giugno 1999 – 29 settembre 1999
<i>Responsabilità / ruolo</i>	Assistente Amministrativo presso Area della Formazione - Segreteria di Lettere e Filosofia
<b>ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO</b>	
<i>Data</i>	1 febbraio 1998 – 15 novembre 1998
<i>Responsabilità / ruolo</i>	attività di insegnamento in Scienze delle finanze presso istituto privato "L. Ariosto" in Bologna
<i>Data</i>	1 ottobre 1997 – 1 novembre 1998
<i>Responsabilità / ruolo</i>	svolgimento di tirocinio presso studio legale in Bologna

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

<b>TITOLI DI STUDIO</b>	
<i>Anno di conseguimento</i>	1996
<i>Titolo</i>	Laurea in Giurisprudenza - tesi in diritto penale presso l'Università degli Studi di Bologna
<i>Voto conseguito</i>	(110/110)
<b>ALTRI TITOLI DI STUDIO</b>	
<i>Anno di conseguimento</i>	2004
<i>Titolo</i>	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
<i>Anno di conseguimento</i>	2002
<i>Titolo</i>	Abilitazione alla professione di Avvocato presso Distretto della Corte di Appello di Bologna
<i>Anno di conseguimento</i>	1997
<i>Titolo</i>	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

	<u>Livello parlato</u>	<u>Livello letto e scritto</u>
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 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 Politécnica di Valencia (dal 22/05/2023 al 26/05/2023)

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.