

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GARIBOTTI SILVIA**
Indirizzo **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
Telefono **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
Fax **055-4573863**
E-mail **Silvia.garibotti @unifi.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 05/07/1953

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Presso Università degli studi di Firenze
Dal luglio 2013 Responsabile del Progetto di mappatura e reingegnerizzazione dei processi amministrativi dell'Ateneo
Da gennaio 2012 Dirigente dei Servizi di Polo (Centro Storico, delle Scienze Sociali e Scientifico e Tecnologico)
Da febbraio 2011 Direttore Tecnico del Centro di Servizi di Ateneo per la Valorizzazione della Ricerca e la gestione dell'Incubatore universitario
Dal gennaio 2005 Dirigente del Polo Scientifico e Tecnologico ed Agraria
Dal gennaio 2002 Dirigente del Polo delle Scienze Sociali

Nell'ambito dei Servizi di Polo

Organizzare servizi generali a supporto delle strutture di didattica e di ricerca, attraverso attività volte a: realizzare un più alto grado di integrazione e valorizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate; gestire, secondo principi di programmazione e trasparenza, le risorse finanziarie assegnate in modo da assicurare l'ottimizzazione dei servizi; omogeneizzare e semplificare i processi, implementando procedure uniformi ed erogando servizi di qualità confrontabile nelle varie realtà

Nell'ambito di CsaVRI

Gestire l'Incubatore universitario favorendo l'attività di brevettazione e di trasferimento tecnologico e di conoscenze e, anche per mezzo della Fondazione per la Ricerca e l'Innovazione e lo sportello APRE Toscana, ampliare la rete di rapporti con le imprese e con il territorio stimolando forme di partenariato che valorizzino i risultati della ricerca e creino opportunità occupazionali per i neolaureati

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Aggiornamento ad ultimo periodo 2008-2013
Ha partecipato, nel novembre 2013 al corso di formazione presso il Politecnico di Milano al corso organizzato dal SUM dal titolo "La centralizzazione degli acquisti e l'e-procurement: aspetti organizzativi e manageriali"
Ha partecipato al corso di formazione organizzato c/o EU CORE dallo Studio Cippitani di Gioacchino su "La creazione e la gestione di uno spin off: dall'idea alla sua realizzazione" nei gg 22-25 gennaio 2013
Ha partecipato al corso organizzato dal CODAU (31 gennaio-1 febbraio 2008) a Milano dal titolo "essere leader nell'università che cambia: percorso formativo per dirigenti delle università italiane"

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Formazione di base:

Laureata In Scienze Politiche – Indirizzo Amministrativo- 110 su 110 e lode

ITALIANA

FRANCESE E INGLESE

elementare

elementare

elementare

BUONE COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE NELL'ESPERIENZA PLURIENNALE DI GESTIONE DELLE PERSONE E DEI PRESIDI DI POLO, OVE I CONTATTI SONO NON SOLO RIVOLTI VERSO GLI UTENTI INTERNI: PERSONALE DOCENTE E PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO, MA ANCHE VERSO GLI UTENTI ESTERNI: STUDENTI E CITTADINI IN GENERALE E RESPONSABILI DI ENTI PUBBLICI E PRIVATI

BUONE COMPETENZE ORGANIZZATIVE ACQUISITE NELL'ESPERIENZA PLURIENNALE DI GESTIONE DI BUDGET ASSEGNATI DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, COORDINAMENTO DEL PERSONALE ASSEGNATO, GESTIONE DI PROGETTI DI ATENEVO (ES. PROGETTO CENTRI DI COMPETENZE RISE, PROGETTO BANCA DATI DEI PROGETTI DI RICERCA).

Buon livello di conoscenza del sistema operativo Office (word, excel, powerpoint), di internet ed e-mail

Patente di guida

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]