

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. ]