

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

**SILVIA GARIBOTTI**

**Firenze, Piazza San Marco, 4 (lavoro)**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**Silvia.garibotti unifi.it**

5 luglio 1953

Dal 1 gennaio 2016 Dirigente dell'area dei Servizi alla Ricerca e al Trasferimento Tecnologico dell'Università di Firenze con incarico ad interim in qualità di Direttore Tecnico del Centro di Servizi di Ateneo per la Valorizzazione della Ricerca e la gestione dell'Incubatore Universitario.

Dal mese di marzo 2015 al 31 dicembre 2015 Dirigente dell'area Risorse Umane dell'Ateneo fiorentino.

Dal gennaio 2001 al febbraio 2015 Dirigente responsabile dei Servizi di Polo (i Poli erano aree di servizi decentrati sul territorio)

Responsabile EP dell'Ufficio Socrates Erasmus

Segretario Amministrativo del Dipartimento Statistico dell'Università di Firenze

Responsabile delle Segreterie Studenti presso l'Università degli studi di Udine

Università degli Studi di Firenze

Dal 2010 ha avuto l'opportunità in qualità di Direttore Tecnico del Centro di Servizi di approfondire le tematiche più propriamente legate alla Terza Missione ed in particolare sulla valorizzazione dei prodotti della ricerca: Proprietà Intellettuale e diritti di autore, Contratti di ricerca per finanziamenti provenienti di terzi, Spin off e Start up, Laboratori Congiunti fra Università e impresa, Programmi di finanziamento per il Trasferimento Tecnologico. Opportunità di reclutamento su progetti di finanziamento per lo sviluppo della ricerca, in particolare: assegni di ricerca, borse di ricerca e Tecnologi di ricerca

Date (da – a)

Nel corso del 2016 Ha frequentato il corso di “Human Resource Management per l’Innovazione”, organizzato dall’Ateneo fiorentino sotto la responsabilità del Prof. Odoardi;

Ha partecipato nel 2016 al corso organizzato dallo Studio Cippitani Di Gioacchino Iozzolino EU CORE Consultin dal titolo: “Contratti Pubblici per la ricerca e l’innovazione” tenutosi a Milano;

Nel corso del 2013 ha partecipato al corso organizzato dallo Studio Cippitani EU CORE Consulting, tenutosi a Milano, dal titolo “La creazione e la gestione di uno Spin Off: dall’idea alla sua realizzazione”;

Nel corso del 2008 ha partecipato al corso organizzato dal CODAU dal titolo “Essere leader nell’Università che cambia: percorso formativo per dirigenti delle Università italiane”

Laureata in Scienze Politiche con indirizzo amministrativo con 110/110 e lode presso l’Università degli studi di Firenze.

MADRELINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUA

LINGUA INGLESE E FRANCESE A LIVELLO ELEMENTARE CON CAPACITÀ DI LETTURA E COMUNICAZIONE

- 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.*

Nell'esperienza di lavoro (dirigenza) ha acquistato capacità e competenze relazionali che le consentono di affrontare con approccio professionale situazioni organizzative anche complesse, sia nell'interazione faccia a faccia sia in un contesto di gruppo. Ha avuto modo di interfacciarsi con tutti gli utenti dell'Ateneo, compresi gli studenti e diversi stake holder esterni

**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.*

Buone competenze amministrative acquisite con il coordinamento e la gestione di persone assegnate alle aree di cui è stata Dirigente responsabile, soprattutto nel periodo in cui è stata dirigente delle Risorse Umane in cui ha avuto occasione anche di approfondire la legislazione in materia di contrattazione decentrata e gestione della carriera del personale e dell'orario di lavoro. Gestisce inoltre il budget assegnato all'area, presentando ogni anno richiesta del finanziamento necessario per il raggiungimento degli obiettivi assegnati e monitorando lo stesso in itinere. E' inoltre responsabile del Bilancio di CsaVRI per la gestione dell'Incubatore Universitario Fiorentino

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Nell'ambito dell'attività professionale (dirigenza) ha acquisito padronanza delle tecnologie informatiche, che usa abitualmente per lavorare e comunicare.