

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **SILVIA GARIBOTTI**  
Indirizzo **FIRENZE, PIAZZA SAN MARCO, 4**  
Telefono **055 2751901**  
Fax  
E-mail **silvia.garibottinifi.it**  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)

Dirigente dell'area ricerca e Trasferimento Tecnologico –CsaVRI- dal 2016 ad oggi con incarico di Direttore Tecnico del Centro di Servizi di Ateneo per la Valorizzazione della Ricerca e la gestione dell'Incubatore Universitario.  
Nel corso dell'anno 2015 ha svolto l'incarico di Dirigente delle Risorse Umane dell'Ateneo fiorentino.  
Dal gennaio 2001 a tutto il 2014 Ha ricoperto l'incarico di Dirigente dei Servizi di Polo (I poli presso UNIFI erano aree di servizi decentrati sul territorio)  
Responsabile EP dell'Ufficio Socrates Erasmus nel 2010  
Segretario Amministrativo del dipartimento Statistico di UNIFI  
Responsabile Delle Segreterie Studenti presso l'Università di Udine
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Università degli Studi di Firenze
- Tipo di azienda o settore  
Ricerca e Didattica
- Tipo di impiego  
Dirigente
- Principali mansioni e responsabilità  
Dal 2010, nell'ambito delle funzioni dirigenziali, 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 da enti 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. Ha collaborato alla revisione di tutti i regolamenti di Ateneo attinenti il Trasferimento Tecnologico.  
E' membro del Consiglio Scientifico e del Consiglio Direttivo del Centro di Servizi di Ateneo – CsaVRI- a cui afferiscono la gestione dell'Incubatore universitario, il Centro di Competenze DaveBLab – La Davinci BioBank e lo Spazio di Coworking presso il Polo di Novoli attraverso il FirstLab

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Nel corso del 2018 e 2017 ha partecipato in particolare a tre tavoli tecnici a livello Regionale, per la realizzazione: dell'Osservatorio Regionale della Ricerca, dell'Ufficio Regionale a Bruxelles TOUR4EU e l'Ufficio Regionale di Trasferimento Tecnologico con ricadute per tutti gli atenei presenti sul territorio.

Segue costantemente corsi di aggiornamento e professionale per approfondire le conoscenze delle materie oggetto del lavoro e per perfezionare le tecniche di gestione con particolare attenzione alle competenze relazionali. Tali corsi sono per lo più organizzati dal MIUR, dalla rete del CODAU per il gruppo di lavoro ricerca, dalla rete NETVAL che riunisce tutti gli uffici di TT.

Laureata presso l'Ateneo di Pisa in Scienze Politiche indirizzo Amministrativo con 110 su 110 e lode

- 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

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

### Inglese e Francese

BUONO

BUONO

BUONO

## 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 tutte le tipologie di 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 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 sia Docente e Ricercatore che Tecnico Amministrativo e dell'orario di lavoro. Gestisce inoltre il Budget assegnato all'Area della Ricerca, 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, centro dotato di autonomia amministrativa, per la gestione dell'Incubatore del Centro di Competenze DaVEBLAB e lo spazio di Coworkin attraverso il FIRSTLAB

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

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