

**CURRICULUM VITAE
PROFESSIONALE E
DI STUDI**

Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/20.12.2000

Il sottoscritto Claudio Melis, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e sotto la propria responsabilità

Dichiara ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MELIS, CLAUDIO**

E-mail claudio.melis@unifi.it

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA NELL'UNIVERSITÀ

18 luglio 2024 – 31 dicembre 2024

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE - RESPONSABILE AD INTERIM DELL'UNITÀ DI PROCESSO "[PROCEDURE SELETTIVE PER GLI STUDENTI](#)" – STRUTTURA CON FUNZIONE SPECIALISTICA, impegna 6 unità di personale (Incarico assegnato dal Direttore Generale con Decreto n. 1281/2024, prot. 170560)

Principali mansioni e responsabilità

Gestione delle procedure selettive rivolte agli studenti; con il coordinamento dell'intera filiera amministrativa e l'interazione con le strutture didattiche coinvolte per assicurare unitarietà delle azioni programmate. In particolare:

- gestione procedure di selezione per l'accesso ai corsi di studio a numero programmato nazionale e locale, dall'emanazione del bando alla gestione delle graduatorie;
- gestione degli applicativi informatici;
- organizzazione logistica;
- rapporti con l'utenza (candidati prima, vincitori/idonei/ricorsisti);
- coordinamento e supporto alle Scuole per procedure recupero Obblighi Formativi Aggiuntivi;
- procedure di selezione per le scuole di Specializzazione per l'area medica;
- procedure di selezione per le scuole di Specializzazione per l'area non medica.
- test autovalutativi dell'orientamento in ingresso;
- prove di ammissione per l'accesso ai corsi a numero programmato;
- test di autovalutazione per l'accesso ai corsi a numero non programmato;
- procedure recupero Obblighi Formativi Aggiuntivi;
- progress test e verifiche in itinere;
- procedure concorsuali post laurea (master, Scuole di Specializzazione).

07 febbraio 2020 – 31 dicembre 2024

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE - RESPONSABILE DELL'UNITÀ DI PROCESSO "[PROGETTAZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI AGLI STUDENTI](#)" – STRUTTURA COMPLESSA articolata in sottostrutture, impegna circa 75 unità di personale (Incarico assegnato dal Direttore Generale con [Decreto n. 21/2020, prot. 3377](#) attivato con [Decreto n. 405/2020, prot. n. 51383](#) e rinnovato con successivi decreti direttoriali fino alla data corrente: n. 149/2023 prot 26617 e 1946/2023 prot. 312559)

Categoria EP2

Tipo di settore
Principali mansioni e responsabilità

Servizi agli studenti – tasse e diritto allo studio – project management

- Contribuire a valorizzare la partecipazione e il pieno coinvolgimento degli studenti nella vita universitaria. Tale attenzione è declinata in una serie di azioni riconducibili ai servizi erogati agli studenti per i quali è attuato un miglioramento continuo dei relativi processi.
- Coordinare i front office per l'assistenza agli studenti, gli strumenti in uso e omogeneizzare e semplificare le procedure.
- Coordinare e valorizzare i servizi rivolti agli studenti erogati nell'ambito delle segreterie amministrative studenti e delle Scuole di Ateneo, curandone la gestione, lo sviluppo e l'integrazione;
- Curare la progettazione e l'attuazione di interventi e nuovi servizi rivolti agli studenti dell'Università degli Studi di Firenze con l'obiettivo di migliorare il loro inserimento nella comunità universitaria.
- In sinergia e collaborazione con le altre strutture d'Ateneo cura l'attuazione delle comunicazioni e del servizio di assistenza remota relativi ai servizi agli studenti attraverso le seguenti azioni:
 - sviluppo di strumenti di semplificazione e innovazione;
 - messa in esercizio e coordinamento servizio di Contact center avanzato;
 - miglioramento dell'efficacia informativa delle pagine web e comunicazioni social relative ai servizi agli studenti;
 - predisposizione del piano annuale delle comunicazioni per le strutture dell'unità di processo.
- Estendere i servizi online dedicati agli studenti con l'obiettivo di de-materializzare i servizi e ridurre gli accessi ai fornt-office;
- Predisporre e aggiornare il Manifesto degli Studi;
- Mettere in atto le politiche della contribuzione e loro monitoraggio per la sostenibilità;
- Diffondere la cultura della legalità e controllo della veridicità delle dichiarazioni ISEE/ISEEU, con incisività e allargamento del campione;
- Gestire le procedure per l'invio dei dati all'Anagrafe Nazionale degli Studenti e dei Laureati (ANS);
- Gestire e verificare le procedure massive per la determinazione delle modalità di rimborso delle tasse;
- Gestire e verificare le procedure massive per la determinazione delle tasse studenti e gestione delle relative modalità di incasso;
- Gestire e verificare le procedure massive per l'assegnazione degli esoneri e delle altre agevolazioni economiche;
- Attuare le politiche premiali e incentivanti rivolte agli studenti;
- Gestire il servizio di Call/mail center di Ateneo e i rapporti con l'utenza;
- Sviluppare strumenti di semplificazione e innovazione;
- Gestire le procedure relative alle attività a tempo parziale e al finanziamento delle iniziative studentesche;
- Riferimento professionale e consulenza interna;
- Docenza in corsi di formazione rivolti al personale che opera in ambito didattico e nell'erogazione di servizi agli studenti.

Progetti rilevanti aggiuntivi rispetto all'incarico

- Responsabile dell'orientamento e il coordinamento generale delle attività del gruppo di lavoro "riforma dei servizi agli studenti" costituito con lo scopo di effettuare un'analisi delle strutture di Ateneo impegnate nell'erogazione di servizi all'utenza e dei relativi processi, per individuare evoluzioni organizzative. Analisi e proposte sono sviluppate mantenendo sempre lo studente come centro dell'ottica adottata. (costituito dal direttore generale con nota prot 234826 del 20/10/2022)
- Responsabile dell'orientamento e il coordinamento generale delle attività del gruppo di lavoro per la gestione delle Pergamene con particolare riferimento al recupero dell'arretrato e alla stabilizzazione della gestione corrente. (costituito dal direttore generale con nota prot 45427 del 28/02/2023)
- Responsabile del progetto per il rilascio del nulla osta per

Incarichi come componente di commissione di concorso e di selezione

Incarichi RPA/RUP

- l'immatricolazione alle Lauree Magistrali non a numero programmato con titolo di accesso italiano (costituito dal direttore generale con nota prot 117874 del 29/05/2023)
- Responsabile del progetto per la reingegnerizzazione dei processi legati alla sicurezza degli studenti ai sensi del Dlgs 81/2008 con particolare riferimento alla formazione sulla sicurezza e sorveglianza sanitaria (costituito dal direttore generale con nota prot 235012 del 06/10/2023)
- Responsabile del progetto per la reingegnerizzazione dei processi legati all'erogazione di tutte le tipologie di tirocini e stage (costituito dal direttore generale con nota prot 234995 del 06/10/2023)
- Responsabile del progetto per la traduzione in inglese del portale attraverso cui sono erogati la gran parte dei servizi online studenti dell'Ateneo (costituito dal direttore generale con nota prot 259296 del 27/10/2023)
- Responsabile del progetto per l'avvio della verbalizzazione online dell'esame di laurea (costituito dal direttore generale con nota prot 173110 del 03/08/2023)
- Responsabile del progetto per l'estensione della verbalizzazione con firma digitale degli esami di profitto a tutti i corsi post-laurea (costituito dal direttore generale con nota prot 15055 del 19/01/2024)
- Università degli Studi di Firenze - Membro della commissione giudicatrice procedura di valutazione comparativa, per titoli e colloquio, per il conferimento di n. 1 incarico di lavoro autonomo, esercitato nella forma della collaborazione coordinata, per l'espletamento di attività di orientatore nell'ambito del progetto regionale OR.A.CO.LI ORientamento Alle scelte COnsapevoLI
- Università di Torino - Membro della commissione giudicatrice della procedura comparativa di progressione verticale per la copertura di n. 15 unità di personale di categoria EP – posizione economica EP 1 - *PROFILO 6: un posto di Categoria EP, area amministrativa-gestionale, Responsabile di unità organizzativa che presidia le attività e i processi relativi alla programmazione strategica di Ateneo e dei Dipartimenti e allo sviluppo di sistemi di analisi dati a supporto delle decisioni degli Organi* (Decreto del Direttore Generale 2143/2024 prot. 200799 del 02/04/2024)
- Università di Torino - Membro della commissione giudicatrice della procedura comparativa di progressione verticale per la copertura di n. 15 unità di personale di categoria EP – posizione economica EP 1 - *PROFILO 9: un posto di Categoria EP, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, Responsabile di unità organizzativa che presidia le attività e i processi relativi alla gestione elettronica dei documenti, del protocollo informatico, della dematerializzazione e trasformazione digitale* (Decreto del Direttore Generale 2144/2024 prot. 200807 del 02/04/2024)
- Membro della commissione esaminatrice della procedura di valutazione per la formazione di graduatorie relative al bando di concorso per il reclutamento di Tutor per l'orientamento dell'università degli studi di Firenze (Decreto Rettorale del 07/04/2023)
- Membro della commissione per la verifica dei requisiti degli studenti candidati al "Bando per l'erogazione del contributo ministeriale per le spese di locazione abitativa sostenute dagli studenti fuori sede in attuazione dell'art. 1, commi 526 e 527, della legge di bilancio 30 dicembre 2020 n.178 (nominato dal Direttore Generale con disposizione 1409/2021 prot. 297350);
- Membro della commissione esaminatrice dei candidati al bando di mobilità per la copertura di n. 1 posto di categoria C dell'Area amministrativa, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno, per le esigenze relative ai processi amministrativi a supporto della didattica, della ricerca e della terza missione, nelle Aree e nelle Strutture dell'Università degli Studi di Firenze (nominato dal Direttore Generale con disposizione 102/2021 prot. 24522);
- RUP gara europea a procedura telematica aperta ex art. 71 d.lgs. 36/2023

Gruppi di lavoro, comitati e commissioni

per l'affidamento del servizio di contact center studenti Dell'università degli Studi di Firenze, della durata di anni 2 (due), aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, importo a base di gara: € 500.000,00 oltre iva di legge (Decreto dirigenziale 66/2024 prot.10360 del 16/01/2024)

- Responsabile del procedimento nel Bando per l'erogazione del rimborso spese di € 100,00 a favore di studenti iscritti a corsi di laurea di primo o secondo livello che hanno acquistato un abbonamento annuale al trasporto pubblico extraurbano o ferroviario nell'anno 2023 (bando prot. 313049 (1455) del 20/12/2023)
- Responsabile del procedimento nei Bandi per le attività a tempo parziale degli studenti dal oltre 5 anni;
- Responsabile del procedimento nei Bandi per il finanziamento di iniziative autonomamente svolte dagli studenti da oltre 5 anni;
- Responsabile del procedimento **Bando procedure selettive per la progressione economica orizzontale 2021 dell'Università degli Studi di Firenze** (Bando prot. 224638(1084) del 03/09/2021);
- Responsabile del procedimento Bando per l'erogazione del contributo ministeriale per le spese di locazione abitativa sostenute nell'anno solare 2023 dagli studenti fuori sede (art. 1, commi 526 e 527, della legge di bilancio 30 dicembre 2020 n. 178; art. 1, comma 580, della legge 29 dicembre 2022 n. 197) (Bando prot. 151795(632) /2023);
- Responsabile del procedimento Bando per l'erogazione del contributo ministeriale per le spese di locazione abitativa sostenuta dagli studenti fuori sede in attuazione dell'art. 1, commi 526 e 527, della legge di bilancio 30 dicembre 2020 n. 178. (Bando prot. 254231(1369) /2021);
- Responsabile Unico del Procedimento per la gestione dei servizi informatici delle Segreterie Studenti dell'Università degli Studi di Firenze (Incarico assegnato dal Dirigente dell'Area per l'Innovazione e Gestione dei Sistemi Informatici ed Informatici con nota prot. 124367 del 22/04/2021);
- **Responsabile del procedimento della prova di ammissione per l'accesso dei Medici alle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria** per l'AA 2019/2020 - dell'Università degli Studi di Firenze (Incarico assegnato dal Rettore con Decreto 985 (134604) del 2020);
- Membro del comitato tecnico per la gestione del sistema di accesso a tariffa agevolata al Trasporto Pubblico Locale nell'Area Urbana di Firenze per gli studenti universitari nell'Ateneo fiorentino, composto da Regione, Comune, Azienda regionale per il diritto allo studio, Fornitore del servizio. (Nota della Rettrice prot. 291650 del 29/11/2023)
- Gruppo di lavoro per la realizzazione del Bilancio sociale, di Genere e Piano di Eguaglianza di Genere GEP (deliberato dal Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Firenze nell'adunanza del 25 febbraio 2022)
- Membro della commissione di consultazione per lo sviluppo del progetto di digitalizzazione dei servizi ai fini della realizzabilità secondo i tempi e i criteri definiti dal *DM 289/2021 - Linee generali d'indirizzo della programmazione triennale del sistema universitario per il triennio 2021-2023* (costituito dal Rettore con DR prot. n. 142282 del 15/05/2021);
- Gruppo di lavoro per la definizione delle modalità di gestione dei proventi derivanti da tasse e contributi universitari (costituito dal Direttore Generale con decreto prot. n. 197143 (1360) del 19/11/2020);

01 agosto 2016 – 31 dicembre 2019

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE - RESPONSABILE DELL'UNITÀ FUNZIONALE "INTERVENTI A FAVORE DEGLI STUDENTI" – STRUTTURA COMPLESSA con 14 unità di personale (Incarico assegnato dal Direttore Generale, a seguito di selezione interna, con [Decreto n. 1197, prot. n. 109720 del 28/07/2016](#))

Categoria

D1

Tipo di settore

Servizi agli studenti – diritto allo studio – project management

Principali mansioni e responsabilità

- Ampliamento dei servizi online dedicati agli studenti con l'obiettivo di de materializzare i servizi e ridurre gli accessi ai forn-t-office;
- Stesura e aggiornamento del Manifesto degli Studi;
- Messa in atto delle politiche della contribuzione e loro monitoraggio per la sostenibilità;
- Diffusione della cultura della legalità e controllo della veridicità delle dichiarazioni ISEE/ISEEU, con incisività e allargamento del campione;
- Gestione delle procedure per l'invio dei dati all'Anagrafe Nazionale degli Studenti e dei Laureati (ANS);
- Gestione e verifica delle procedure massive per la determinazione delle modalità di rimborso delle tasse;
- Gestione e verifica delle procedure massive per la determinazione delle tasse studenti e gestione delle relative modalità di incasso;
- Gestione e verifica delle procedure massive per l'assegnazione degli esoneri e delle altre agevolazioni economiche;
- Attuazione delle politiche premiali e incentivanti rivolte agli studenti;
- Erogazione servizi di Call/mail center di Ateneo e rapporti con l'utenza per lo sviluppo degli strumenti di semplificazione e innovazione;
- Gestione delle procedure relative alle attività a tempo parziale e al finanziamento delle iniziative studentesche;
- Riferimento professionale interno e raccordo front-office.

Progetti rilevanti aggiuntivi rispetto all'incarico

Dal 19 dicembre 2016 Capo del Progetto per la sostituzione del sistema informatico di gestione delle carriere studenti e di tutti i servizi web studenti e docenti collegati. (Incarico assegnato dal Direttore Generale con nota prot. n. 181462 del 19/12/2016)

- Realizzazione del progetto;
- Coordinamento di tutte le attività tecniche, progettuali, di setup e collaudo per messa in esercizio del nuovo sistema;
- Gestione risorse strumentali, economiche e umane assegnate;
- Predisposizione e progressivo adeguamento del gantt di progetto con particolare attenzione al rispetto delle deadline;
- Predisposizione SAL periodici;
- Coordinamento delle attività per il raggiungimento degli obiettivi nei tempi previsti;
- Relazioni con i fornitori e gestione contenziosi;
- Predisposizione piano formativo di Ateneo per un totale di 30 corsi erogati in più edizioni;

Incarichi come componente di commissione di concorso e di selezione

- Membro della commissione esaminatrice nella selezione pubblica per esami per n. 1 posto di cat. D, posizione economica D1, a tempo indeterminato, area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati - Università di Siena (nominato dal Direttore Generale con disposizione prot. 192624 del 15/11/2019);
- Membro della commissione esaminatrice nella selezione pubblica per esami per n. 4 posti di cat. C, posizione economica C1, a tempo indeterminato, area amministrativa - Sapienza Università di Roma (nominato dal Direttore Generale con disposizione 3826/2018 prot. 93963 del 21/11/2018);
- Membro della Commissione esaminatrice per la valutazione delle domande e l'erogazione di venti borse di studio in favore degli studenti stranieri (nominato dal Dirigente Area servizi alla didattica – Università di Firenze, con decreto Repertorio n. 2110/2017, Prot n. 185177 del 11/12/2017);
- Membro della Commissione esaminatrice per la valutazione delle domande e l'erogazione di 35 borse di studio rivolte agli studenti stranieri in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero – Università di Firenze (nominato dal Dirigente Area didattica e servizi agli studenti, con Decreto Repertorio n. 2/2017, Prot n. 432 del 02/01/2017);
- Membro della Commissione esaminatrice per la valutazione delle domande e l'erogazione di un contributo a sostegno dei costi di viaggio sostenuti dagli studenti per lo svolgimento delle attività di studio – Università di Firenze (nominato dal Dirigente Area didattica e servizi agli studenti con

	<p>Decreto Repertorio n. 1/2017 Prot. n. 431 del 02/01/2017).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del gruppo di lavoro per la Progettazione di un <i>contact center</i> studenti– Università di Firenze (costituito da Direttore Generale con nota n. 199144 del 20/11/2018); • Coordinatore del gruppo di lavoro per la realizzazione del progetto di attivazione del nuovo sistema per la gestione delle carriere degli Studenti in sostituzione del sistema GISS – Università di Firenze (costituito da Direttore Generale con nota n. 181462 del 19/12/2016); • Gruppo di lavoro per la redazione del progetto relativo alla riorganizzazione delle segreterie studenti del Presidio Morgagni – Università di Firenze (costituito da Direttore Generale con nota n. 135961 del 05/10/2016); • Gruppo di studio e lavoro Contribuzione Studentesca – per la realizzazione di un nuovo modello di contribuzione studentesca – Università di Firenze (costituito con decreto del Rettore 306 prot 50340 del 06/04/2016); • Membro del Collegio Tecnico per la redazione di un capitolato tecnico prestazionale - fornitura di prodotti e servizi informatici per la gestione delle carriere studenti e dell'offerta formativa – Università di Firenze (costituito da Direttore Generale con nota n. 167793 del 09/12/2015)
<p>30 dicembre 2014 – 31 luglio 2016</p>	<p>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE - RESPONSABILE, SU ASSEGNAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE, DEL CALCOLO TASSE E EROGAZIONE RIMBORSI</p>
	<p>(Assegnazione del Direttore Generale dell'Università degli Studi di Firenze prot. 36388 del 20/03/2015)</p>
	<p>D1</p>
<p>Categoria</p>	<p>Tasse – diritto allo studio – project management</p>
<p>Tipo di settore</p>	<p>Tasse – diritto allo studio – project management</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle procedure online di ammissione, immatricolazione; • Coordinamento e gestione della determinazione dei valori ISEEU; • Coordinamento e gestione della determinazione degli esoneri; • Determinazione delle tasse e calcolo delle rate di tassazione; • Coordinamento delle procedure di emissione dei certificati di accreditamento, di versamento o di postagiuro; • Determinazione delle modalità di rimborso tasse e verifica delle procedure; • Modalità di assegnazione degli esoneri e delle altre agevolazioni economiche. • Referente dell'Università degli studi di Firenze presso l'Anagrafe Nazionale degli Studenti Universitari (ANS) con conseguente coinvolgimento nel processo che porta annualmente all'assegnazione all'Ateneo della quota premiale del Fondo di Finanziamento Ordinario.
<p>Incarichi come componente di commissione di concorso e di selezione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Membro della commissione esaminatrice nella selezione pubblica per esami per n. 2 posti di cat. C, posizione economica C1, area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, a tempo determinato – Università di Firenze (conferito da Dirigente Area Risorse Umane con decreto repertorio n.630 prot. 55795 del 15/04/2016); • Membro della commissione aggiudicatrice nella procedura negoziata espletata ai sensi dell'art. 122, comma 7 del D.Lgs. 163/2006 per l'affidamento dei lavori di fornitura e posa in opera del sistema per la gestione delle attese (eliminacode) presso le Segreterie Studenti dell'Area Sociale di Novoli – Università di Firenze (Verbale di aggiudicazione prot. n. 165732 del 02/12/2015).
<p>Gruppi di lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore del gruppo di lavoro per la redazione del progetto relativo alla riorganizzazione delle segreterie studenti nel campus delle Scienze Sociali – Università di Firenze (costituito da Direttore Generale con nota n. 98901 del 21/07/2015); • Gruppo di lavoro carta unica studenti università toscane – Università di Firenze, Pisa, Siena, Siena Stranieri, DSU Toscana (costituito da Direttore Generale con nota n. 55517 del 24/04/2015); • Gruppo di lavoro per l'analisi degli aspetti tecnico-amministrativi per la

settembre 2001 – 29 dicembre 2014

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE - ANALISTA FUNZIONALE E GESTIONE
SUPPORTO TECNICO**

Categoria	Contratti a tempo determinato e di collaborazione fino al 1° dicembre 2010, successivamente categoria C1 a tempo indeterminato.
Tipo di settore	Servizi agli studenti – supporto tecnico
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">• Supporto funzionale e analisi implementativa del software gestionale delle segreterie studenti;• Gestione e controllo delle procedure e dei dati inviati all'Anagrafe Nazionale degli Studenti Universitari, referente a fini statistici per l'anagrafe nazionale studenti e dei laureati (Nomina prot. 28517 - l/12 del 19/04/2012 a firma del Direttore Generale dell'Università degli Studi di Firenze);• Collaborazione allo sviluppo di un Datawarehouse d'Ateneo dedicato al supporto decisionale degli organi di governo;
Docenze	Incarichi di docenza, verso il personale tecnico dell'Università degli Studi di Firenze per un totale di circa 200 ore.
Incarichi e Gruppi di lavoro	Partecipazione attiva a gruppi di lavoro (circa 22) su incarico del direttore Amministrativo dell'Università degli Studi di Firenze con lo scopo di analizzare e/o implementare nuovi contesti organizzativi e gestionali.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

settembre 2009 – dicembre 2009

CONSULENTE TECNICO PER IMPLEMENTAZIONE PROCEDURE ANS

Nome e indirizzo del datore di lavoro	IUL - Italian University Line, Via M. Buonarroti 10 – 50122 - Firenze
Tipo di azienda o settore	Università telematica
Tipo di impiego	Consulente esterno
Principali mansioni e responsabilità	Individuazione degli interventi organizzativi e tecnici necessari ad implementare le procedure richieste dall'Anagrafe Nazionale degli Studenti (ANS).

novembre 2001-giugno 2002

**TUTOR INFORMATICO PRESSO LE SEGRETERIE STUDENTI DELL'UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI FIRENZE**

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Junior Enterprise Università di Firenze, Via Guelfa 116 – 50129 - Firenze
Tipo di azienda o settore	Associazione senza scopo di lucro
Tipo di impiego	Contratto di collaborazione
Principali mansioni e responsabilità	Supporto tecnico al personale strutturato dell'Università degli Studi di Firenze nell'utilizzo del sistema di gestione delle carriere studenti GISS (Gestione Informatizzata Segreterie Studenti).

<p>21 dicembre 2023</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Livello nella classificazione nazionale</p>	<p>LAUREA MAGISTRALE IN MANAGEMENT DELLE ORGANIZZAZIONI PUBBLICHE E SANITARIE</p> <p>UnitelmaSapienza</p> <p>Management ed e-government delle aziende pubbliche</p> <p>110/110 e lode</p>
<p>7 ottobre 2022</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Livello nella classificazione nazionale</p>	<p>MASTER IN MANAGEMENT DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA</p> <p>Polimi Graduate School Of Management</p> <p>Il Master si rivolge al personale tecnico e amministrativo delle università e degli enti di ricerca, prioritariamente a neo-dirigenti, quadri e funzionari, chiamati ad assumere ruoli di coordinamento e responsabilità all'interno delle strutture in cui operano. (Conseguito nelle more dell'acquisizione della laurea magistrale.)</p> <p>108/110</p>
<p>5 dicembre 2013</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Livello nella classificazione nazionale</p>	<p>MASTER IN ERGONOMIA DELL'AMBIENTE, DEI PRODOTTI E DELL'ORGANIZZAZIONE</p> <p>Università degli Studi di Firenze</p> <p>Master finalizzato alla formazione di personale specializzato nel campo della valutazione e progettazione ergonomica, dotato di conoscenze e competenze multidisciplinari proprie delle aree dei Fattori umani e dello Users-Centred Design.</p> <p>Elaborato finale su Tecniche di indagine ergonomica applicate allo sviluppo di servizi user centered, con particolare riferimento ai servizi offerti dalle pubbliche amministrazioni.</p> <p>110/110 e Lode</p>
<p>11 luglio 2011</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica conseguita</p> <p>Livello nella classificazione nazionale</p>	<p>LAUREA IN DISEGNO INDUSTRIALE</p> <p>Università degli Studi di Firenze</p> <p>Indirizzo product design</p> <p>Dottore in Disegno Industriale</p> <p>110/110 e Lode</p>
<p>luglio 1997</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica conseguita</p> <p>Livello nella classificazione nazionale</p>	<p>DIPLOMA DI MATURITÀ TECNICA (PERITO MECCANICO)</p> <p>Istituto tecnico Industriale Leonardo da Vinci di Firenze</p> <p>Tecnologia Meccanica, Progettazione di macchine, Disegno Meccanico</p> <p>Diploma</p> <p>52/60</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera.

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.

- ✓ Spirito di gruppo;
- ✓ Leadership skills e guida del gruppo;
- ✓ Gestione delle relazioni interne ed esterne;
- ✓ Negoziazione;

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci sul posto di lavoro.

- ✓ Gestione e sviluppo delle risorse umane, strumentali e economiche per il raggiungimento degli obiettivi;
- ✓ Consapevolezza organizzativa;
- ✓ Orientamento al risultato;
- ✓ Pensiero Sistemico;
- ✓ Promozione del Cambiamento;
- ✓ Visione strategica;
- ✓ Decisione responsabile;
- ✓ Tenuta emotiva - Ottima capacità di reazione nelle situazioni critiche;
- ✓ Orientamento alla qualità del servizio;
- ✓ Gestione delle priorità in funzione degli obiettivi e delle scadenze;
- ✓ Lavorare per obiettivi;
- ✓ Gestione dei processi in strutture complesse;
- ✓ Problem solving;
- ✓ Project management;
- ✓ Self development;

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- ✓ Utilizzo dell'AI nell'erogazione dei servizi
- ✓ Progettazione e messa in esercizio nuovi servizi con particolare riferimento alla reingegnerizzazione e alla informatizzazione dei processi (servizi web);
- ✓ Analisi dei dati e delle informazioni;
- ✓ Analisi dei rischi;
- ✓ Software di office automation;
- ✓ Sistemi gestionali;

ULTERIORI INFORMAZIONI

Lingua Inglese: lettura fluente, buona capacità di scrittura e espressione orale

Il dichiarante

.....