

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità

**MIGLIARINI SIMONE**

P.zza S. Marco 4 Firenze (lavoro)  
0552757623 (lavoro)  
simone.migliarini@unifi.it

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da ottobre 2023  
Università degli Studi di Firenze

Università – Pubblica Amministrazione  
Dirigente di ruolo

Dirigente Area Infrastrutture e Servizi alla Ricerca – Coordinamento attività legate ai finanziamenti di ricerca europei, internazionali, nazionali e alla formazione scientifica, informazione e gestione di progetti di ricerca, compreso il supporto alla commissione etica e il rapporto con l'Agenzia APRE e TOUR4EU. Collaborazione per la definizione di strategie per lo sviluppo e il finanziamento dell'attività di ricerca. Coordinamento delle attività di informazione e supporto alla progettazione dei finanziamenti regionali e nazionali, ivi compresi quelli ministeriali. Coordinamento delle attività di monitoraggio, rendicontazione e audit dei progetti europei e fondi strutturali. Presidio delle infrastrutture di ricerca di Ateneo e responsabilità della gestione amministrativa/contabile di alcuni centri di servizio. Rapporti con gli Enti di ricerca, Consorzi e altri Organismi di ricerca.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da settembre 2019 a settembre 2023 (fino a novembre 2019 ad interim, da dicembre 2019 come incarico principale)  
Università degli Studi di Firenze

Università – Pubblica Amministrazione  
Dirigente di ruolo

Dirigente Area Servizi alla Ricerca e al Trasferimento Tecnologico - CSAVRI - Coordinamento attività legate ai finanziamenti di ricerca europei, internazionali, nazionali e alla formazione scientifica, informazione e gestione di progetti di ricerca, compreso il supporto alla commissione etica e il rapporto con l'Agenzia APRE e TOUR4EU. Collaborazione per la definizione di strategie per lo sviluppo e il finanziamento dell'attività di ricerca. Coordinamento delle attività di informazione e supporto alla progettazione dei finanziamenti regionali e nazionali, ivi compresi quelli ministeriali. Coordinamento delle attività di monitoraggio, rendicontazione e audit dei progetti europei e fondi strutturali. Supporto agli Organi nelle politiche per la qualità della ricerca (VQR, SUA-RD) e per il trasferimento tecnologico, valorizzando l'apporto scientifico dei ricercatori e dei gruppi di ricerca. Nell'Area trovano referenza e responsabilità amministrativa i processi seguiti da CSAVRI (Centro di Servizi di Ateneo per la Valorizzazione della Ricerca e la gestione dell'Incubatore universitario) per le tematiche relative al trasferimento tecnologico.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Da gennaio 2009 a novembre 2019  
Università degli Studi di Firenze  
Università – Pubblica Amministrazione

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### Dirigente di ruolo

Dirigente Area Servizi Economici e Finanziari - Supporto alle politiche di governo sulla sostenibilità economica e finanziaria, presidio delle principali variabili economiche e finanziarie. Predisposizione bilancio di Ateneo e coordinamento della gestione contabile del bilancio unico di Ateneo e dell'operato delle strutture decentrate in materia economica e finanziaria. Gestione economica del personale strutturato e non strutturato, assolvimento degli adempimenti fiscali e previdenziali.

Sviluppo di reportistica direzionale, anche in ordine al monitoraggio della spesa e dei proventi. Elaborazione contabilità analitica di Ateneo.

Analisi ed elaborazioni report sull'assegnazione del FFO.

Dal 2009 al 2012: coordinamento e gestione del bilancio di Ateneo in contabilità finanziaria;

2012: coordinamento delle attività legate al passaggio al bilancio unico di ateneo in contabilità finanziaria;

2013: coordinamento e gestione del bilancio unico di Ateneo in contabilità finanziaria;

2013: coordinamento delle attività legate al passaggio al bilancio unico di ateneo in contabilità economico-patrimoniale;

dal 2014 al 2019: coordinamento e gestione del bilancio unico di Ateneo in contabilità economico-patrimoniale

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Da febbraio 2015 a febbraio 2022

Università degli Studi di Firenze

Università – Pubblica Amministrazione

Dirigente di ruolo

Direttore Generale Vicario - Collaborazione con il Direttore Generale in tutte le sue funzioni e sua sostituzione in caso di assenza o impedimento. Questo ha permesso di sviluppare una visione generale su tutti i processi di Ateneo e sulle loro interazioni.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Da marzo 2014 a marzo 2015

Università degli Studi di Firenze

Università – Pubblica Amministrazione

Dirigente di ruolo

Dirigente ad interim del Sistema Informatico dell'Ateneo Fiorentino (SIAF) - Direzione dei Servizi Informatici dell'Ateneo Fiorentino (SIAF), preposta al sistema informatico e informativo di Ateneo con lo scopo di fornire prodotti e servizi informatici integrati, con relativi supporti per il loro uso, che rispondano alle esigenze degli utenti interni ed esterni in termini di utilità, qualità, affidabilità ed economicità. Il Servizio è inoltre preposto alla progettazione, sviluppo e gestione delle infrastrutture integrate di rete, di fonia e multimediali di Ateneo garantendo la connessione con le reti metropolitane, nazionali e internazionali e con i relativi servizi.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Da marzo 2005 a dicembre 2008

Università degli Studi di Firenze

Università – Pubblica Amministrazione

Dirigente a contratto e dal 1° giugno 2006 dirigente di ruolo

Dirigente Polo delle Scienze Sociali – Responsabilità nei seguenti settori: affari generali, servizi finanziari, didattica e servizi agli studenti, ricerca e relazioni internazionali, servizi tecnici e patrimoniali per il coordinamento e la gestione di servizi/attività delle strutture di Ateneo (Dipartimenti e Centri) afferenti al Polo.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Da gennaio 2004 a settembre 2005

Università degli Studi di Firenze

Università – Pubblica Amministrazione

Dirigente a contratto

Dirigente ad interim Servizi alla Ricerca e al Trasferimento Tecnologico - Sostegno allo sviluppo dell'attività di ricerca e alla valorizzazione dei risultati conseguiti; supporto agli Organi di Ateneo e ai ricercatori per il trasferimento delle conoscenze (brevetti, spin-off); attività di Informazione sui progetti di ricerca nazionali; finanziamenti alla ricerca di base; coordinamento delle attività per l'istituzione dei corsi di dottorato, l'attivazione dei cicli, la gestione carriere e rilascio titoli; coordinamento delle attività per l'attivazione di assegni di ricerca.

Per ulteriori informazioni:

[www.unifi.it](http://www.unifi.it)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da gennaio 2004 a dicembre 2004

Università degli Studi di Firenze

Università – Pubblica Amministrazione

Dirigente a contratto

Dirigente Ufficio di Staff alla Direzione Amministrativa con il compito di operare da interfaccia tra gli uffici dell'Amministrazione Centrale ed i Poli.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da luglio 2001 a dicembre 2003 e da maggio 2004 a marzo 2005.

Università degli Studi di Firenze

Università – Pubblica Amministrazione

Dirigente a contratto

Dirigente Polo Centro Storico 2 Agraria – Responsabilità nei seguenti settori: affari generali, servizi finanziari, didattica e servizi agli studenti, ricerca e relazioni internazionali, servizi tecnici e patrimoniali per il coordinamento e la gestione di servizi/attività delle strutture di Ateneo (Dipartimenti e Centri) afferenti al Polo.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da gennaio 1997 a giugno 2001

Università degli Studi di Firenze

Università – Pubblica Amministrazione

Funzionario amministrativo contabile (VIII Q.F.)

Responsabile amministrativo di vari Dipartimenti universitari con responsabilità nella gestione delle seguenti principali attività: bilancio, contabilità, acquisti, rendicontazione progetti di ricerca, organizzazione personale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da maggio 1996 a settembre 1996

Alleanza Assicurazioni S.p.A.

Privato

Collaboratore

Rapporti con clientela, promozione prodotti compagnia

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dicembre 2004 – luglio 2006

Politecnico di Milano - SUM (Scuola di Management per le Università e di Enti di Ricerca)

Conoscenza del contesto:

approfondimento della conoscenza del sistema dell'istruzione e della ricerca tramite il confronto europeo; analisi dei possibili modelli di governance, organizzazione e gestione delle istituzioni di formazione superiore e degli enti di ricerca.

Trasferimento di strumenti a supporto dell'azione dirigenziale:

analisi e sperimentazione di un insieme di conoscenze, metodologie e strumenti a supporto dell'azione dirigenziale; potenziamento ed allenamento delle capacità progettuali, di problem setting e problem solving per promuovere e gestire in modo flessibile il cambiamento e trasformare in risultati efficaci ed efficienti gli obiettivi assegnati.

Acquisizione delle competenze comportamentali e organizzative:

sviluppo delle competenze comportamentali, relazionali, negoziali e organizzative, fondamentali per caratterizzare una dirigenza in grado di assumere ruoli di coordinamento e integrazione tra le varie componenti del sistema, facendo leva sull'aspetto motivazionale.

Conoscenza di processi e servizi - l'integrazione delle funzioni:

sviluppo di un insieme di conoscenze sul funzionamento dei principali servizi erogati, al fine di agevolare l'introduzione di logiche di gestione per processo integrate tra le diverse funzioni dirigenziali.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione

Master biennale di II livello dal titolo "University and Research Management"

Master universitario di II livello

nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- 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**

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

A.A. 1988/89 – A.A. 1993/94

Università degli Studi di Firenze – Facoltà di Economia e Commercio

Corso di laurea di taglio prevalentemente aziendale

Laurea in Economia e Commercio

Laurea quadriennale vecchio ordinamento

## **ITALIANA**

### **INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

Nel corso dell'esperienza lavorativa e anche attraverso specifica formazione ha acquisito capacità e competenze relazionali che gli consentono di affrontare con approccio professionale situazioni comunicative anche complesse sia nell'interazione con i singoli sia in contesti di gruppo.

Le esperienze lavorative maturate nel tempo hanno prevalentemente richiesto la partecipazione, il coordinamento e la gestione di gruppi di lavoro con conseguente sviluppo e affinamento delle capacità di organizzare il lavoro proprio ed altrui orientandolo al perseguimento degli obiettivi da raggiungere.

Capacità di individuare, analizzare e focalizzare i problemi e facilità di individuare le vie migliori per risolverli sviluppate in via teorica con i percorsi formativi seguiti negli anni e nella pratica con le esperienze professionali ad oggi vissute.

Nell'ambito dell'attività professionale e attraverso corsi di formazione ha acquisito una notevole padronanza delle tecnologie informatiche usate abitualmente per lavorare e per comunicare