

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MIGLIARINI SIMONE
Indirizzo	P.zza S. Marco 4 Firenze (lavoro)
Telefono	0552757623 (lavoro)
E-mail	simone.migliarini@unifi.it
Nazionalità	italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da settembre 2019 a oggi (fino a novembre 2019 ad interim, da dicembre 2019 come incarico principale)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Firenze
• Tipo di azienda o settore Università – Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego Dirigente di ruolo
• Principali mansioni e responsabilità Dirigente Area Servizi alla Ricerca e al Trasferimento Tecnologico - CSAVRI - Stretta interazione con i Dipartimenti, offrendo gli strumenti e i mezzi per la programmazione e la rendicontazione dei progetti di ricerca. Supporta gli 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 alla terza missione
- Date (da – a) Da gennaio 2009 a novembre 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Firenze
• Tipo di azienda o settore Università – Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego Dirigente di ruolo
• Principali mansioni e responsabilità Dirigente Area Servizi Economici e Finanziari - Supporto alle politiche di governo sulla sostenibilità economica e finanziaria, presidio delle principali variabili economiche e finanziarie, gestione contabile del bilancio unico di Ateneo, coordinamento dell'operato delle strutture decentrate in materia economica e finanziaria, pagamento degli stipendi/compensi al 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.
- Date (da – a) Da febbraio 2015 a febbraio 2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Firenze
• Tipo di azienda o settore Università – Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego Dirigente di ruolo
• Principali mansioni e responsabilità Direttore Generale Vicario - Collaborazione con il Direttore Generale in tutte le sue funzioni e sua sostituzione in caso di assenza o impedimento
- Date (da – a) Da marzo 2014 a marzo 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Firenze
• Tipo di azienda o settore Università – Pubblica Amministrazione

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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)

Da marzo 2005 a dicembre 2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Firenze

• Tipo di azienda o settore

Università – Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

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

• Principali mansioni e responsabilità

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)

Da gennaio 2004 a settembre 2005

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Firenze

• Tipo di azienda o settore

Università – Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Dirigente a contratto

• Principali mansioni e responsabilità

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.

• Date (da – a)

Da gennaio 2004 a dicembre 2004

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Firenze

• Tipo di azienda o settore

Università – Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Dirigente a contratto

• Principali mansioni e responsabilità

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)

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

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Firenze

• Tipo di azienda o settore

Università – Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Dirigente a contratto

• Principali mansioni e responsabilità

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)

Da gennaio 1997 a giugno 2001

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Firenze

• Tipo di azienda o settore

Università – Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Funzionario amministrativo contabile (VIII Q.F.)

• Principali mansioni e responsabilità

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)

Da maggio 2006 a settembre 2006

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Alleanza Assicurazioni S.p.A.

- **Tipo di azienda o settore**
- **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**

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 nazionale (se pertinente)

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

- 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)

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

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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