

SIG.A CLAUDIA SALSINI

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Data di nascita	24 ottobre 1958
Qualifica	Collaboratore Amministrativo Professionale D3
Incarico attuale	Collaboratore Amministrativo Professionale D3
Numero telefonico dell'ufficio	051/63 66 533
Fax dell'ufficio	051/63 66 540
e-mail istituzionale	claudia.salsini@ior.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	▪ Diploma di Maturità Tecnica Femminile, conseguito nell'anno scolastico 1976-77 presso l'Istituto Tecnico Femminile Elisabetta Sirani di Bologna (voto 60/60).
Altri titoli di studio e professionali	▪
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	▪ Effettuazione di un Corso di "EDUCAZIONE ALIMENTARE", presso la Scuola Elementare CESANA di Bologna, rivolto alle classi della Scuola medesima (18 febbraio - 27 maggio 1978). ▪ Dall'ottobre dell'anno 1978 al febbraio dell'anno 1980 ha lavorato presso un negozio di abbigliamento di Bologna. ▪ Dal 19 aprile 1980 a tutt'oggi dipendente dell'IRCCS di diritto pubblico Istituto Ortopedico Rizzoli: ✓ dal 19 marzo 1980 al 31 gennaio 1982 Ausiliario Socio Sanitario di ruolo. ✓ dall'11 febbraio 1982 al 20 settembre 1982 Ausiliario Socio Sanitario Specializzato di ruolo. ✓ dal 1^a ottobre 1982 all'11 giugno 1985 Coadiutore Amministrativo (conferimento di funzioni, incarico ed incarico straordinario). ✓ dal 12 giugno 1985 al 22 gennaio 1987 Coadiutore Amministrativo di ruolo. ✓ dal 23 gennaio 1987 al 30 novembre 2002 Assistente Amministrativo di ruolo, svolgendo le proprie mansioni come segue: 1) dal 1^a ottobre 1982 al 6 settembre 1993 presso la Segreteria di Presidenza dell'Ente (dal 16 settembre 1991 al 6 settembre 1993 unica dipendente presente presso la Segreteria medesima). 2) dal 7 settembre 1993 al 29 settembre 1994 presso il Servizio Patrimonio ed Attività Tecniche dell'Ente.

	3) dal 30 settembre 1994 a tutt'oggi presso il Servizio Amministrativo della Ricerca Scientifica (già Servizio Affari Generali) ✓ dal 1^a dicembre 2002 a tutt'oggi Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D3 di ruolo presso il Servizio Amministrativo della Ricerca Scientifica. ✓ Attribuzione di Funzioni di Coordinamento di Incentivazione dal 1^a giugno 2006 al 31 maggio 2009. ✓ Attribuzione di Posizione Organizzativa dal 1^a novembre 2008 al 31 ottobre 2011. ✓ Riattribuzione di Posizione Organizzativa dal 1^a gennaio 2010 al 31 dicembre 2012.
Capacità linguistiche	▪ Francese - livello scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	CONOSCENZE INFORMATICHE Buona conoscenza dei seguenti sistemi operativi: ▪ Windows '95 – '98 – Me – NT 4.0 ▪ Microsoft Office: conoscenza approfondita di Word, Access ed Excel ▪ FileMaker Pro ▪ Applicativi "interni": Open Work, Programma della Ricerca ADS ▪ Programma Sfinge Regione Emilia Romagna ▪ Programma WorkFlowRicerca Ministero della Salute ▪ Programma WorkFlowRicerca Regione Emilia Romagna ▪ Programma CINECA/FIRB/MIUR ▪ Sistema RRM (Sistema Relazionale della Ricerca) Ministero della Salute. ▪ Conoscenza dei sistemi di rete ▪ Utilizzo quotidiano di Internet/Intranet (per ricerche) ▪ Utilizzo quotidiano di posta elettronica.
Attività didattica	Referente per l'attività di tutoraggio presso il Servizio di afferenza (Servizio Amministrativo della Ricerca Scientifica). Referente incontri formativi/informativi rivolti agli organi amministrativi dell'IRCCS Neuroscienze dell' Ospedale Bellaria di Bologna, in ordine alla la gestione dei progetti di ricerca corrente, finalizzata e commissionata e procedure amministrative correlate.
Altro	Sostituzione, per quanto attiene l'ordinaria amministrazione, del Direttore del Servizio Amministrativo della Ricerca Scientifica in caso di sua assenza o impossibilità. Partecipazione a incontri/riunioni operative presso il Ministero della Salute su argomenti inerenti la ricerca corrente e la ricerca finalizzata. Coordinamento delle attività legate agli aspetti amministrativi riguardanti la stesura degli atti deliberativi/determinazioni

riguardanti proposte di spesa su fondi di progetti di ricerca corrente, finalizzata e commissionata.

Referente per gli aspetti amministrativo/contabili relativi alle procedure di avvio, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca, finalizzata e commissionata.

Referente per gli aspetti amministrativi relativi alle procedure riguardanti l'attribuzione di borse di studio e incarichi di lavoro autonomo su progetti di ricerca.

Referente per gli aspetti amministrativo/contabili relativi alle procedure riguardanti le prestazioni Conto Terzi, Committenze Metal, Accordi di Collaborazione, Accordi Quadro, con strutture nazionali ed internazionali.

Referente per le Unità Operative (interne ed esterne all'Ente), che partecipano ai Progetti di Ricerca.

Referente per l'Anagrafe Regionale della Ricerca (per i Progetti di Ricerca Finalizzata e Commissionata).

Referente del Progetto POR FERS 2007-2013 Asse 1, Attività 1.1.1. Creazione di TECNOPOLI PER LA RICERCA INDUSTRIALI.

Anno 2000 Partecipazione, come componente supplente, ai lavori della Commissione Paritetica preposta alla individuazione delle modalità di espletamento dei procedimenti di mobilità interna

Anno 2000 Rappresentante/Referente del Servizio Amministrativo della Ricerca Scientifica nel Gruppo di Lavoro "ATTIVAZIONE DEL PROGETTO STRATEGICO SULLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE".

Anno 2001 Rappresentante/Referente del Servizio Amministrativo della Ricerca Scientifica nel Gruppo di Lavoro "ATTIVAZIONE DEL PROGETTO STRATEGICO SULLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE".

Componente la Commissione Esaminatrice dell'Avviso di Selezione Interna per la copertura di n. 1 posto di Assistente Amministrativo di Area Ricerca presso il Servizio Amministrativo della Ricerca Scientifica, 18 settembre 2002.

Team Leader del Gruppo che ha realizzato il Progetto n. 1 "CRUSCOTTO DIREZIONALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI". SDA BOCCONI School of Management.

Partecipazione ai processi riorganizzativi legati alla gestione

dei Progetti di Ricerca (avvio, monitoraggio, rendicontazione).

Partecipazione ai Gruppi di Lavoro istituiti per le procedure di Autorizzazione ed Accreditamento istituzionale.

Referente per la Formazione per il Servizio Amministrativo della Ricerca Scientifica.

CORSI:

- frequenza al Corso di Aggiornamento Professionale Obbligatorio per il personale del ruolo amministrativo e tecnico IOR, relativo all'anno scolastico 1983-84.
- frequenza al Corso di Aggiornamento Professionale Obbligatorio per il personale del ruolo amministrativo e tecnico IOR, relativo all'anno scolastico 1986-87.
- frequenza al Corso "Informatica di Base" IOR, rilasciato in data 1^a marzo 1990.
- frequenza al Corso Informatico "MS-DOS", "SIMPHONY" e "DBASEIV" IOR, rilasciato in data 31 maggio 1991.
- frequenza al Corso "CONTROLLO DI GESTIONE", a cura della Profingest, tenutosi presso IOR dal 16 al 19 aprile 1996.
- frequenza al Corso "DIRITTO COMUNITARIO E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE", a cura della SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE DI DIRITTO AMMINISTRATIVO E SCIENZA DELL'AMMINISTRAZIONE – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA, tenutosi presso IOR dal 6 al 20 maggio 1996.
- frequenza al Corso di Aggiornamento di 1^a livello per l'apprendimento della LINGUA INGLESE, tenutosi nell'anno 1996 presso IOR.
- partecipazione alla Giornata di Studio relativa alla dimostrazione dell'Applicativo "GESTIONE DELIBERE IN AMBIENTE CLIENT SERVER", tenutosi presso la sede della "D.P. Informatica" srl di Modena, in data 25 marzo 1998.
- frequenza al Corso Interno di Aggiornamento Professionale Obbligatorio sull'uso dei Programmi Applicativi "EXCEL, WORD, ACCES, FILEMAKER PRO", tenutosi dal 18 al 29 ottobre 1999 presso IOR.
- partecipazione a Giornate di Studio sulle "MODALITA' DI PRESENTAZIONE DEI PROGETTI DI RICERCA ALLA

COMUNITA' EUROPEA, LA LORO GESTIONE E I LORO ASPETTI FINANZIARI E DI RENDICONTAZIONE, tenuto dall'Istituto Trentino di Cultura presso IOR nel dicembre 1999.

- frequenza al Corso di Aggiornamento e Approfondimento delle tematiche relative agli "APPALTI PUBBLICI", a cura della SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE DI DIRITTO AMMINISTRATIVO E SCIENZA DELL'AMMINISTRAZIONE – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA, tenutosi dal 14 al 23 marzo 2000.
- frequenza al Corso di Formazione "FUNZIONAMENTO ED UTILIZZO DELLA PROCEDURA ORDINI", tenuto dalla Ditta Hidex di Torino dal 15 al 16 marzo 2000, presso IOR.
- Frequenza al Corso sulla sicurezza sul lavoro, emergenza e prevenzione incendi "SIAMO SICURI ?", tenutosi nei mesi di maggio, giugno e settembre 2000, presso IOR.
- frequenza al Corso Interno di Aggiornamento Professionale Obbligatorio "PREVENZIONE VISIVA PER VIDEOTERMINALISTI", tenutosi il 13 marzo 2001 presso IOR.
- frequenza al Corso di aggiornamento "AUTORIZZAZIONE ED ACCREDITAMENTO", tenutosi in data 6, 8 e 12 novembre 2001 presso IOR.
- frequenza al Corso di aggiornamento obbligatorio "LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI – ASPETTI DI CARATTERE ORGANIZZATIVO MANAGERIALE", tenutosi il 10 aprile 2002 presso IOR.
- frequenza al Corso "FORMAZIONE DI BASE A TUTTO IL PERSONALE IN MATERIA DI SICUREZZA", tenutosi il 29 ottobre 2003 presso IOR.
- frequenza al Corso di aggiornamento obbligatorio "TIME MANAGEMENT", tenutosi il 19 e 20 novembre 2003 presso IOR.
- frequenza al Seminario "LEGGE BIAGI, IL LAVORO CHE CAMBIA" De Agostini Professional, tenutosi l'8 giugno 2004 a Brescia.
- frequenza al Corso di aggiornamento obbligatorio "WORD AVANZATO", tenutosi in data 20, 22 e 24 settembre 2004 presso IOR.

- frequenza al Corso di aggiornamento obbligatorio "IL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI DEGLI ISTITUTI ORTOPEDICI RIZZOLI", tenutosi il 12 novembre 2003 per gli aspetti tecnici e normativi, ed in data 21 e 22 dicembre 2004 per il corso pratico.
- partecipazione al Convegno "TIPICITA' E ATICIPITA' NEI CONTRATTI PUBBLICI", tenutosi in data 6 febbraio 2006 presso la **Scuola di Specializzazione in Studi Sull'Amministrazione Pubblica – SPISA – dell'Università degli Studi di Bologna**.
- partecipazione al Seminario "NUOVE STRATEGIE SULLA TUTELA DELL'ASPETTO ESTETICO DEI BENI NELLE PROPRIETA' INDUSTRIALI", tenutosi in data 21 marzo 2006 presso la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bologna.
- partecipazione al Convegno "LA GESTIONE E LA VALORIZZAZIONE DEI BENI IMMATERIALI", Ditta Bugnion SpA, tenutosi in data 18 ottobre 2006.
- partecipazione al Convegno "SISTEMA DELLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE NELLE AZIENDE SANITARIE E GIUDIZI INNANZI ALLA CORTE DEI CONTI" – Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna, tenutosi in data 21 e 22 novembre 2006.
- partecipazione al Seminario "BREVETTARE IN MEDICINA: PERCHE' SI PUO? PERCHE' SI DEVE?", ALMA MATER STUDIORUM UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA, tenutosi in data 21 novembre 2007.
- partecipazione all'evento "ATTIVITA' DI COACHING PER IL RAFFORZAMENTO DELLE COMPETENZE DEL REFERENTE DI FORMAZIONE", tenutosi presso IOR dal 21 novembre 2007 al 15 marzo 2008.
- partecipazione ad Evento Formativo "ALBO COLLABORATORI – FORMAZIONE CONSULTATORI E VALUTATORI", tenutosi presso IOR in data 25 gennaio 2008.
- partecipazione al 1^a incontro del Progetto di Ricerca "REGENERATIVE MEDICINE IN OSTEO-ARTICULAR DISEASES", tenutosi presso IOR in data 20 febbraio 2008.
- partecipazione all'evento formativo "DALLA RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO AL DOSSIER FORMATIVO DI GRUPPO", tenutosi presso IOR in data 11 luglio 2008.

- partecipazione all'evento formativo "COSTRUIRE UN TEAM E GESTIRE CON EFFICACIA UNA DINAMICA RELAZIONALE DI GRUPPO", tenutosi presso IOR dal 18 marzo 2008 al 14 ottobre 2008.
- partecipazione all'evento formativo "LA PROGETTAZIONE DEL DOSSIER FORMATIVO DI GRUPPO", tenutosi presso IOR in data 1^a dicembre 2008.
- partecipazione all'incontro "ANAGRAFE REGIONALE DELLA RICERCA", Agenzia Sanitaria e Sociale Regionale – Regione Emilia Romagna, tenutosi in data 24 giugno 2009.
- partecipazione all'evento formativo "PIANO GENERALE DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE", tenutosi presso IOR in data 29 luglio 2009.
- partecipazione al Seminario "L'ESERCIZIO PROFESSIONALE E IL RAPPORTO DI LAVORO DOPO LA RIFORMA 'BRUNETTA'", FB COMMUNICATION, tenutosi a Modena il 18 giugno 2010.
- partecipazione al Corso Monografico 2011 "IL NUOVO ASSETTO DEL PUBBLICO IMPIEGO A DUE ANNI DALLA 'RIFORMA BRUNETTA'", tenutosi in data: 18 febbraio 2011, 26 febbraio 2011, 4 marzo 2011, 12 marzo 2011 e 26 marzo 2011, presso la SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN STUDI SULL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA – SPISA – DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA.
- partecipazione all'evento formativo "APPROFONDIMENTI AMMINISTRATIVI, CONTRATTUALI E CONTABILI IN MATERIA DI PROGETTI VINCOLATI, FINALIZZATI, COMMISSIONATI", tenutosi presso IOR in data 10 novembre 2011.

Firma dell'interessato
(Claudia Salsini)

Firma del Direttore
Servizio Amministrativo della Ricerca Scientifica
(Dott.ssa Giliola Linzarini)

Claudia Salsini

Giliola Linzarini

Bologna, 25 SET. 2013