

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SILVIA MELI**  
CAT. D - AREA AMMINISTRATIVO GESTIONALE  
Indirizzo P.ZA DELLA NUNZIATA, 2 -16124 GENOVA  
Telefono 010 / 209 5470  
E-mail [Silvia.meli@unige.it](mailto:Silvia.meli@unige.it)

**Da aprile 2019 ad oggi:** Capo Settore (DDG 6180 del 30/12/2019) Settore sviluppo competenze linguistiche – Area Internazionalizzazione, ricerca e terza missione.

Gestione delle attività di formazione permanente anche in coordinamento con le Strutture Fondamentali. Programmazione e gestione della didattica integrativa delle lingue straniere e della lingua italiana per stranieri. Organizzazione di attività formative sussidiarie, di autoapprendimento e accertamento della conoscenza linguistica per studenti e docenti dell'Ateneo, studenti e docenti stranieri ospiti. Gestione del servizio di traduzione e consulenza linguistica interna ed esterna all'Ateneo.

**Da novembre 2014 a marzo 2019:** Direzione Generale, Segreteria del Rettore e del Prorettore, oggi Segreteria e Servizi Istituzionali.

Assistenza all'attività del Rettore, gestione dell'agenda e degli impegni istituzionali del Rettore; supporto organizzativo e amministrativo delle attività strettamente collegate alle funzioni politico-istituzionali del Rettore sia nei rapporti con le istituzioni e gli enti territoriali sia negli eventi ufficiali; predisposizione di atti e provvedimenti connessi alle competenze rettorali; gestione dei flussi documentali e della casella istituzionale della posta elettronica al fine di garantire la corretta diffusione dell'informazione; mantenimento dei rapporti organizzativi con le altre strutture dell'amministrazione; ricerca giuridico-normativa; supporto operativo alle necessità del Prorettori e dei Delegati del Rettore e al lavoro delle Commissioni del Rettore, in particolare attività di raccordo tra i vari attori coinvolti, sia interni sia esterni all'Ateneo. Dal 2018 tale attività è stata estesa anche alla Segreteria del Direttore Generale.

**Da gennaio 2013 ad ottobre 2014:** Scuola di Scienze Sociali, ufficio di supporto alla Presidenza.

Attività di supporto alla didattica e alla sua organizzazione, nel dettaglio:

- collaborazione nella pianificazione dell'offerta formativa di Scuola, incluse le ipotesi di modifica agli ordinamenti e/o alla nascita di nuovi corsi di studio e la partecipazione alle Commissioni Didattiche di Scuola;
- coordinamento delle attività amministrativo didattiche di competenza dei singoli dipartimenti (RAV, SUA CdS, relazioni degli studenti sull'attività didattica);
- coordinamento orario lezioni/aule tra i dipartimenti che svolgono le lezioni in locali comuni;
- referente di Scuola per la prova di italiano per gli studenti stranieri;

**Dal 31 dicembre 2008 al dicembre 2012:** Centro Servizi della Facoltà di Scienze della Formazione.

Nel dettaglio: Ufficio Tirocini, Ufficio Laboratori didattici. Da gennaio a maggio 2011 in aggiunta Ufficio Erasmus di Facoltà, contemporaneamente alla mansione di cui sopra. Referente operativo per test e debito formativo della lingua italiana.

**Dall'1 dicembre 2004 al 30 dicembre 2008:** impiegata con contratti co.co.co. continuativi presso:

DIST - Dipartimento di Informatica, Sistemistica e Telematica - Università degli Studi di Genova

Manager Didattico dei corsi di laurea triennale e magistrale in Ingegneria delle Telecomunicazioni

## ESPERIENZE LAVORATIVE PRECEDENTI

Dal 2001 al 2003 impiegata ufficio export presso azienda del settore alimentare.

### ISTRUZIONE:

- 03/04/2001(anno accademico 1999/2000): Laurea in Scienze Politiche con indirizzo Economico, conseguita presso l'Università di Genova.  
Anno accademico 1998/1999: periodo di 9 mesi in Gran Bretagna, presso la Oxford Brookes University di Oxford, nell'ambito del progetto Socrates/Erasmus.
- Anno 1995: Maturità scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico L. Lanfranconi di Genova.
- Ulteriori qualifiche: 2001, "Master in sistemi di gestione integrata qualità, sicurezza per le tecnologie dell'informazione e della comunicazione", organizzato da Sogea s.c.p.a. (Ge) in collaborazione con Rina Industry.

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

#### LINGUE CONOSCIUTE

INGLESE , OTTIMO SIA ORALE CHE SCRITTO  
FRANCESE, LIVELLO ORALE SUFFICIENTE  
SPAGNOLO, LIVELLO ORALE SUFFICIENTE

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ho un'attitudine propositiva ed orientata al *problem solving* e capacità di mediazione.  
Ho acquisito autonomia nel lavoro ma in generale ho uno spirito collaborativo che facilita il lavoro in staff.  
L'interazione con diversi soggetti nella mia esperienza lavorativa in Università e in quella precedente mi ha permesso di sviluppare un'ottima capacità comunicativa, di orientamento all'utenza e di negoziazione.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Negli anni di esperienza lavorativa ho acquisito disciplina, precisione, autonomia e senso dell'organizzazione del lavoro. Sono flessibile ed ho una buona propensione al cambiamento. Ho acquisito capacità di iniziativa, decisione e programmazione.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE E INFORMATICHE

Buona conoscenza del pacchetto Office, dei più diffusi programmi di posta elettronica e di quelli per la navigazione in internet. Capacità di aggiornamento di siti web e utilizzo della piattaforma Aulaweb. Utilizzo di parti del programma gestionale delle Segreterie Studenti.