

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SILVIA MOLFINO</b>
Telefono Ufficio	(+39) 064991 0161 int. 20161
Fax Ufficio	(+39) 064991 0403 int. 20403
E-mail	Silvia.molfino@uniroma1.it
Nazionalità	italiana
Anno di nascita	1968

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Da febbraio 2013 ad oggi  
Università degli studi di Roma La Sapienza  
Area Patrimonio e servizi economici  
Capo Settore gestione patrimonio immobiliare
- Da dicembre 2008 a febbraio 2013  
Università degli studi di Roma La Sapienza  
Ripartizione III Affari patrimoniali  
Responsabile della Segreteria del Dirigente
- Da giugno 2008 a novembre 2008  
Università degli studi di Roma La Sapienza  
Ripartizione III Affari patrimoniali  
Responsabile del Settore Servizi agli immobili e all'utenza
- Da febbraio 2007 ad oggi  
Università degli studi di Roma La Sapienza  
Responsabile del Servizio di Coordinamento e ottimizzazione degli spazi destinati alla didattica
- Da gennaio 1991 a gennaio 2004  
Università degli studi di Roma La Sapienza  
Facoltà di Scienze Politiche  
Addetta alla Segreteria di Presidenza

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 24.06.2013  
Corso di formazione su L'attuazione delle norme su anticorruzione e trasparenza (8 ore)
- 20.05.2013  
Formazione base dei lavoratori sui concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/08
- 12.12.2011  
Corso di Formazione su CMS e Scrittura comunicativa per il sito della Sapienza (8 ore)

- 6.12.2011 Corso di formazione su Management per obiettivi  
(12 ore)
- 10.01.2011 Corso di formazione per addetti alle Segreterie di direzione  
(16 ore)
- 21.12.2009 Corso di formazione su La modifica della L.241/90 e le nuove disposizioni in tema di  
semplificazione e trasparenza  
(7 ore)
- 26.06.2009 Il bilancio sociale in ambito universitario  
(7 ore)
- 21.01.1994 Laurea in Giurisprudenza  
Università degli studi di Roma La Sapienza  
Votazione 110 e lode
- 1987 Diploma di maturità classica  
Liceo Ginnasio statale Orazio, Roma  
Votazione: 56/60

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

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

**FRANCESE**

BUONA

ELEMENTARE

ELEMENTARE

## **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 (ad es. cultura e sport), ecc.*

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ORGANIZZATIVE**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenza del pacchetto Office e dei principali applicativi di uso comune