

CURRICULUM VITAE

MIRTA ALBERTI



INFORMAZIONI PERSONALI

Mirta Alberti

Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità [REDACTED]
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

2019 – ad oggi	Università degli Studi di Trento	Divisione Progetti Speciali-Responsabile
2014 - 2019	Università degli Studi di Trento	Unità DISI- Rapporti con le Imprese Comunicazione ed Eventi
2011 - 2014	Trento RISE	Direttore Marketing e Comunicazione
2001 - 2011	Università degli Studi di Trento	Manager DISI- Coordinamento gestionale ed organizzativo Dipartimento di Ingegneria e Scienza dell'informazione
2000 - 2001	Eneco spa	Fondazione Consorzi PMI -Nord Est per utilizzo energia elettrica a mercato libero.
1998 -1999	Università degli Studi di Trento	Collaborazione alla ricerca - Facoltà di Sociologia- Dipartimento di Sociologia e Ricerca Sociale : Progetto Miur " Il Comune e gli interessi locali".
1993 - 1998	Daytona srl	Socio fondatore progetto Harley Davidson Atelier – import export and Customization
1988 - 1993	U.P.S. Italia Atlanta USA	Dirigente Divisione Nord Est. Corriere Espresso Internazionale
1984 - 1988	Aiimond'ò srl	Socio fondatore. Corriere Espresso Internazionale Gestione organizzativa operativa, logistica, decisionale , strategica, commerciale, amministrativa e risorse umane. Nel 1988 l'azienda viene acquisita da UPS Inc.

1977- 1984 **Cassano srl**
Milano Capo Filiale. Corriere espresso. Gestione sed
elocale.
Responsabilità operative –gestionali- commerciali
amministrative.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1995-1998 1975-1977	Facoltà di Sociologia Università di Trento	Laurea in Sociologia (vecchio ordinamento) con [REDACTED]
1990-1991	La Jolla University Campus Europeo	<i>MBA Corsi in Business Administration.</i>
1970- 1975	Liceo Scientifico G. Gallei - Trento	Diploma di maturità Scientifica.

LINGUE STRANIERE **INGLESE PARLATO E SCRITTO**

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI E RELAZIONALI

Capacità di leggere i fenomeni e le trasformazioni sociali.
Capacità di analisi e di identificazione dei soggetti che compongono la società nel suo complesso e nello specifico territoriale con analisi delle relazioni, dei meccanismi e delle dinamiche che ne determinano i cambiamenti.
Esperienza nel coordinamento del lavoro all'interno di organizzazioni e gruppi.
Capacità di motivare le risorse umane, cooptare energie ed entusiasmo su progetti
Capacità di stimolare la propensione al lavoro di gruppo e individuale e sviluppare unitarietà di intenti ed integrazione di attività diverse per obiettivi differenti.
Capacità di valorizzare cooperazione ed integrazione e riconoscere a ciascuno capacità creative ed imprenditoriali.
Capacità di comunicazione interpersonale.
Esperienza nello sviluppo delle competenze.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Senso di responsabilità e spirito di iniziativa
Cultura della Qualità.
Applicazione della cultura di processo nei progetti
Utilizzo di modalità di gestione che mirano ad efficienza ed efficacia nell'ottenimento dei risultati.
Utilizzo di concetti di Project Management.
Applicazione di metodo scientifico nella gestione del lavoro.
Orientamento alla gestione di soluzioni complesse con applicazione di matrici di responsabilità e tecniche di lavoro derivanti dalla ricerca operativa e dalla gestione aziendale.

IDEAZIONE E ORGANIZZAZIONE EVENTI

Ideazione ed organizzazione di Eventi d'Innovazione :
ICT Days dal 2009 al 2019,
Inaugurazione Tech Peaks con Primo Ministro -
TEDxTrento 2013 " Qualità della vita"
TEDxTrento 2014 " Creatività e Diversità"
TEDxTrento 2015 " Il Coraggio di Osare"
TEDxTrento Salon "Dolomiti:Assoluto"
Trento Smart City Week 2016
TEDxTrento 2016 " Prove di Volo"
Hackathon FIGC
TEDxTrento 2017 " F:A:R:E"
TEDxTrento 2018 "Hic Sunt Leones"
TEDxTrento 2019 "Focus 2039"
TEDxTrento 2020 "Home Edition"
Eventi a livello nazionale in collaborazione con la rete italiana TEDxer

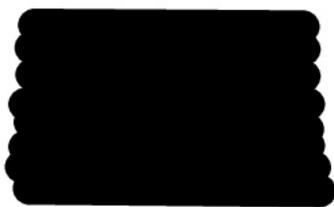
ALTRE COMPETENZE

Energetica e attiva.
Ampio utilizzo dello strumento di formazione continua:
frequenza di corsi, seminari, workshop e convegni.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.
Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.



CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Elisabetta Nones
Indirizzo ufficio [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Tipo di impiego **Funzionario di categoria Elevate Professionalità – Direzione Generale**
- Date (da – a) Ottobre 2018 – in corso: Responsabile Coordinamento Funzioni di supporto a Rettorato e Direzione Generale
- Principali mansioni e responsabilità Dicembre 2017 – Aprile 2018: Referente d’Ateneo per Visita istituzionale AP UniTrento (16-19 aprile 2018)
- 3 luglio 2017 – Settembre 2018: Assistente del Direttore Generale e coordinatrice Progetti Sport di Ateneo
- 11 maggio 2016 – luglio 2017 **Funzionario di categoria Elevate Professionalità - Direzione Didattica e Servizi agli Studenti**
In staff al Dirigente, coordina attività del progetto Alternanza Scuola-Lavoro e collabora al programma L
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Trento – Via Calepina 14 - Trento
- Tipo di azienda o settore Università
- Date (da – a) 11 maggio 2016 – 31 dicembre 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Trento / COSBI
- Tipo di azienda o settore Università/ricerca
- Tipo di impiego **Collaborazione con incarico autorizzato da Unitn**
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione nelle relazioni societarie con partner istituzionali e soci; rapporti con la stampa.
- Date (da – a) 11 aprile 2005 – 10 maggio 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Trento / COSBI (The Microsoft Research-University of Trento Centre for Computational and Systems Biology)
- Tipo di azienda o settore Università/ricerca

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Direttore amministrativo – cat. EP

Definizione e coordinamento delle attività di gestione e funzionamento di COSBI; partecipazione alla definizione di strategie, obiettivi e collaborazioni scientifiche con partner internazionali; definizione e gestione della documentazione istituzionale di COSBI e delle procedure amministrative per la sua corretta gestione; gestione e coordinamento delle attività e dello sviluppo delle risorse umane; gestione delle relazioni con soci, partner scientifici, enti e istituzioni esterne, nonché con la stampa, curando la gestione delle informazioni, della comunicazione e della promozione di COSBI.

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

3 maggio 1999 – 10 aprile 2005

Università degli Studi di Trento

Università

Funzionario - Responsabile Ufficio Manifestazioni e Convegni – cat. D - Rettorato

Coordinamento di tutte le attività legate all'organizzazione di eventi di Ateneo (manifestazioni e convegni scientifici); supporto nella progettazione di eventi organizzati da altre strutture dell'Ateneo.

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

1995 - 1999

Università Popolare Trentina

Ente di formazione

Insegnante di lingua inglese – corsi liberi serali - livello base e avanzato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1999 – oggi

Vari corsi di formazione relativi a:

- Responsabile organizzazione eventi
- Perfezionamenti in ambito linguistico (inglese, tedesco, francese)
- Leadership (due moduli)
- Percorsi formativi per responsabili di III livello
- Comportamenti organizzativi e gestione delle risorse umane (3 moduli + follow up)
- Informazione/formazione sul D.Lgs. 196/2003 Il nuovo codice della privacy
- Salute e sicurezza sul luogo di lavoro (corsi e follow up previsti)
- Smart hiring@Microsoft – Tecniche di selezione
- Industrial Management of Research @ Microsoft
- Deleghe e responsabilità dei vertici
- Programmi Quadro: aspetti amministrativi e finanziari
- Analisi di bilancio per non addetti
- Politiche retributive e strumenti innovativi di incentivazione
- Comunicazione
- Scrivere di scienza (2 moduli)
- Communicating Science within Horizon 2020
- Problem Solving

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

02/02/ - 02/03/2001

ICI Conference and Event Management Group – Dublin

Tirocinio nell'ambito del programma Leonardo da Vinci (per personale tecnico – amministrativo)

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) 1992 - 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trento
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lettere e Filosofia – Corso di Laurea in Lingue e Letterature Straniere (Inglese e Tedesco)
 - Qualifica conseguita Diploma di laurea quinquennale (vecchio ordinamento) – votazione 110/110 e lode
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Durante il percorso formativo: 1 anno Erasmus in Germania (Pädagogische Hochschule Ludwigsburg)
- Date (da – a) 1987 - 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico “Giovanni Prati” – Trento
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di maturità classica – votazione 56/60
 - Qualifica conseguita Durante il percorso formativo: 1 quadrimestre exchange student negli Stati Uniti d’America (Harley School)
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Inglese - Fluent
Tedesco – Fluent – Patentino di Bilinguismo “A” della Provincia Autonoma di Bolzano
Spagnolo – livello base
Francese – livello base

COMPETENZE INFORMATICHE Applicativi Office e servizi internet in ambiente Windows/Mac/mobile: uso professionale

ELISA LARGAIOLLI

TELEFONO

[REDACTED]

CONTATTI

[REDACTED]

DATA DI NASCITA

[REDACTED]

Nazionalità [REDACTED]



ESPERIENZE DI LAVORO

2018-

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO

Staff Rettorato, Presidenza CdA e Direzione Generale

Supporto a Rettore, Prorettori, Presidente del CdA e Direttore Generale nello svolgimento delle loro attività istituzionali, segreteria, amministrazione, gestione budget e fabbisogni direzionali di acquisto di beni e servizi, collaborazione e supporto alla realizzazione di eventi e cerimonie di carattere istituzionale

2005-
2006

CASSA RURALE DI TRENTO

Impiegata allo sportello

Servizi di cassa (prelievi, versamenti, bonifici, assegni, trasparenza)

FONDAZIONE KESSLER (EX ITC – IRST). POVO (TRENTO)

Traduttrice inglese-italiano

Realizzazione corpus inglese-italiano per sistemi di traduzione automatica

Ragioneria e Segreteria

Supporto Ufficio Ragioneria; segretaria del Responsabile Risorse Umane, del Responsabile Patrimonio e del Direttore dei Servizi

2001-
2002

2000-
2001

MUSE MUSEO DELLE SCIENZE. TRENTO

2010-
2018

Segreteria, Amministrazione, Marketing

Gestione amministrativa e commerciale MUSE Shop; gestione ordini/acquisti MUSE; referente pubblicazioni museali, referente spedizioni e cancelleria

Gestione Reception e Bookshop

2007-
2010

Attività didattica e organizzazione eventi

Lecture, laboratori di teatro-scienza, animazioni scientifiche; responsabile attività "Compleanno al museo", supporto organizzazione e gestione eventi museali



2006-
2010

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO

Scienze Linguistiche per le Imprese, la Comunicazione Internazionale e il Turismo

Laurea magistral [REDACTED]

Tesi: *Kinderliterarisches Übersetzen als Mittel internationaler und interkultureller Kommunikation – Der Fall Jutta Bauers Texte*

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO

Mediazione Linguistica per le Imprese e il Turismo

Laurea di primo livello [REDACTED]

Tesi: *Die Organisation von Kinderkulturreignissen – Der Fall Graz*

2001-
2005

2014-
2016

IDESIA SRL, TRENTO

Project manager

Progettazione pubblicazioni, correzione testi, selezione materiale fotografico

1995-
2000

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE EUROPA, TRENTO

Diploma di ragioneria

2006-
2007

FEDERAZIONE PROVINCIALE SCUOLE MATERNE TRENTO

Insegnante di lingua tedesca

Accostamento alla lingua tedesca per bambini di età 3-6 anni



TIROCINI

KIMUS KINDERMUSEUM FRIDA & FRED GMBH, GRAZ. AUSTRIA

2004 **Museo per bambini**

Reception

Organizzazione di eventi culturali per bambini

2000

OGP – AGENZIA DI PUBBLICITÀ. TRENTO

Reception e Ufficio Ragioneria



PROFILO

Capacità organizzative, autonomia, flessibilità, precisione, affidabilità.

Alta capacità di comunicazione, ottimo rapporto con il pubblico e con la clientela.

Abilità nel lavorare con persone di diverse culture e di diverse fasce d'età.

Coordinamento di gruppi di bambini e ragazzi, anche in attività di volontariato (soprattutto in ambito parrocchiale).



COMPETENZE

LINGUE

Italiano

Madrelingua

Tedesco

Molto buono (patentino di bilinguismo: B)

Inglese

Buono

COMPETENZE INFORMATICHE

Software Aliwin (gestione punto vendita)

Software SAP e software AscotWeb (gestione contabile-amministrativa)

Pacchetto Office 2010 (ECDL moduli: Uso computer e gestione file; Word 2003; Excel 2003;

Internet Explorer; Outlook Express).

Discreta conoscenza di Adobe Acrobat e di Power Point.

Conoscenze base di HTML.

PATENTE AUTOMOBILISTICA B

ALTRE COMPETENZE E ATTIVITÀ

2015-

Segretario della Società di Scienze Naturali del Trentino di Trento (Italia)

2003

Partecipazione al programma SOCRATES-ERASMUS presso la Karl-Franzens Universität di Graz (Austria)

2002

Soggiorno di due settimane in Canada in famiglia di lingua inglese (in occasione della Giornata Mondiale della Gioventù)

1997-2000

Corsi extrascolastici di tedesco con insegnanti di madrelingua (presso l'Istituto Tecnico Commerciale *Europa* di Trento)

1997

Soggiorno studio a Kempten (Germania) nell'ambito del programma di scambi scolastici "Europa" attivato dall'Istituto Tecnico Commerciale *Europa*.

Ai sensi del D.LGS. n. 196/2003 acconsento al trattamento dei miei dati personali.

