

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Zanei Paolo**  
Indirizzo Ufficio  
Telefono  
Cell.  
E-mail  
PEC  
Nazionalità

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**febbraio 2008 – in corso**

*Università di Trento*

*Università*

*Dirigente - Incarico rinnovato con decreto DG n. 6 dd 09/02/2018*

Responsabile della Direzione Didattica e Servizi agli Studenti con presidio dei seguenti ambiti:

- o gestione delle banche dati relative all'offerta formativa d'Ateneo, con supporto alle strutture accademiche nella realizzazione delle iniziative didattiche nell'ambito dei processi di accreditamento dei corsi di studio di I, II e III ciclo, nonché nella gestione dei percorsi didattici per formazione degli insegnanti;
- o gestione delle ammissioni dei futuri studenti e delle carriere degli iscritti ai corsi di studio di I e II livello, delle selezioni per accesso ai dottorati di ricerca, delle carriere dei dottorandi, degli iscritti alle iniziative finalizzate alla formazione degli insegnanti, degli esami di stato per l'abilitazione all'esercizio delle professioni
- o servizi di orientamento, stage curriculari e di placement, collaborazioni part-time degli studenti e il tutorato;
- o supporto all'internazionalizzazione dell'offerta formativa mediante predisposizione di accordi per scambi bilaterali e per percorsi formativi che prevedono il rilascio di titoli doppi/congiunti;
- o promozione dei programmi europei e progetti di cooperazione e mobilità internazionale, gestione della mobilità in entrata e in uscita di studenti, laureati, dottorandi, docenti e ricercatori coinvolti nei progetti e dei servizi di accoglienza per ospiti incoming;
- o servizi per l'innovazione della didattica, e-Learning e strumenti di verifica online dell'apprendimento (assessment), con supporto agli utenti;
- o offerta formativa del Centro linguistico con accertamento delle competenze linguistiche e servizio di Ateneo per la verifica e certificazione di altre conoscenze (Test Center);
- o supporto al Presidio Qualità di Ateneo.

• Date (da – a)

• Nome del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego  
Principali mansioni e responsabilità

**febbraio 2001 – gennaio 2008**

*Università degli Studi di Trento*

*Università*

*Funzionario*

Responsabile Divisione Servizi agli Studenti e alla Didattica con gestione dei seguenti servizi:

- o amministrazione delle carriere degli studenti e dei servizi di segreteria;
- o servizi per dottorandi con gestione delle procedure di ammissione, erogazione borse di studio e rilascio del titolo finale;
- o pagamenti tasse da parte degli studenti e attività di controllo e rendicontazione;
- o gestione degli esami di stato per l'abilitazione all'esercizio della professione;
- o supporto e coordinamento degli uffici di Facoltà responsabili dell'offerta didattica.

In questo periodo inoltre è stato ricoperto il ruolo di responsabile funzionale del sistema di ateneo per la gestione della didattica e dei servizi agli studenti (Esse3),

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

partecipando alle attività di sviluppo funzionale del sistema, gestendo i rapporti con il fornitore e coordinando le attività di implementazione del sistema in ateneo.

**marzo 1998 – gennaio 2001**

*Università degli Studi di Trento*

*Università*

*Addetto – analista*

Componente del gruppo di lavoro del progetto "Un nuovo modello organizzativo per la didattica ed i servizi agli studenti"

Le attività del gruppo di lavoro hanno riguardato l'elaborazione di un modello organizzativo di funzionamento di una segreteria studenti, il disegno e la realizzazione di un sistema informativo di gestione della didattica e delle carriere degli studenti, in grado di supportare la riforma universitaria. In particolare le attività hanno riguardato la formalizzazione dei processi di segreteria studenti, la definizione dei requisiti del nuovo sistema informativo ed il trasferimento di tutte le specifiche al fornitore esterno, per le successive attività di microanalisi e sviluppo.

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

**novembre 1994 – ottobre 1996**

Provincia Autonoma di Trento e Comune di Arco (TN)

*Pubblica amministrazione*

Collaborazione coordinata e continuativa

Attività di mappatura delle procedure con misurazione dei volumi gestiti, finalizzata anche alla re-ingegnerizzazione dei processi.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

1996 – 2000

Università degli Studi di Trento

Corso di Laurea in Economia Politica

Dottore, con votazione 103/110

1991 – 1994

Università degli Studi di Trento

Corso di Diploma in Statistica

Diploma Universitario, con votazione 69/70

1983 – 1988

Istituto "G. Galilei" di Trento

Liceo Scientifico

Diplomato, con votazione 48/60

**COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA  
ALTRE LINGUE  
LIVELLO CONOSCENZA

**ITALIANO**  
**INGLESE**  
discreto

**ATTIVITA' DI DOCENZA**

Ha svolto in qualità di docente e co-docente, cicli di seminari organizzati dalla Fondazione CRUI e da Coinfo sulle tematiche dell'internazionalizzazione e dei servizi agli studenti. Di seguito un riepilogo dei principali seminari svolti:

- Roma, 3 febbraio 2012  
Internazionalizzare l'offerta formativa: *Corsi di studio internazionali, normativa di riferimento e aspetti operativi*
- Roma, 11 giugno 2012  
Corso di formazione permanente sul management didattico: *III modulo - Gestione dell'offerta formativa e delle carriere degli studenti*
- Roma, 19 e 20 ottobre 2015  
*I corsi di studio internazionali*

- Milano, 9 aprile 2015  
Scuola di formazione permanente per Direttori di Dipartimento: *III modulo - La didattica tra valutazione e internazionalizzazione*
- Roma, 19 aprile 2016  
Management avanzato per l'università del III millennio, II edizione: *III modulo - La didattica tra valutazione e internazionalizzazione*
- Roma, 15-17 giugno 2016  
Summer School: *I corsi di studio internazionali per le università italiane*
- Torino 8-9 novembre 2016  
*I corsi di studio internazionali*
- Roma, 4 aprile 2017  
Management avanzato per l'università del III millennio, III edizione: *III modulo - La didattica tra valutazione e internazionalizzazione*

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

E' membro del Presidio per la Qualità dell'Università degli Studi di Trento (da maggio 2013 a tutt'oggi)

Prende parte ai lavori della Commissione didattica CRUI e partecipa ai relativi gruppi di lavoro nell'ambito della didattica, dell'internazionalizzazione, dei servizi agli studenti, della formazione insegnanti

Nel consorzio AlmaLaurea è stato membro del Consiglio di Amministrazione (2010 - 2013)

E' stato membro del Consiglio Direttivo della 26<sup>a</sup> Winter Universiade 2013, (2012 - 2014)

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Elisabetta Nones  
Indirizzo ufficio  
Telefono  
E-mail

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Tipo di impiego **Funzionario di categoria Elevate Professionalità – Direzione Generale**
- Date (da – a)  
Principali mansioni e responsabilità  
Marzo 2022 – in corso: Responsabile Divisione Eventi, Branding e Progetti Grafici  
Ottobre 2018 – Febbraio 2022: Responsabile Coordinamento Funzioni di supporto a Rettorato e Direzione Generale  
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
- 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 Unin**
- 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.
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Università degli Studi di Trento / COSBI (The Microsoft Research-University of Trento Centre for Computational and Systems Biology)

Università/ricerca

**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
- Principali mansioni e responsabilità
  - 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
  - 02/02/ - 02/03/2001

ICI Conference and Event Management Group – Dublin

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Tirocinio nell'ambito del programma Leonardo da Vinci (per personale tecnico – amministrativo)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>1992 - 1997</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Università degli Studi di Trento</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Lettere e Filosofia – Corso di Laurea in Lingue e Letterature Straniere (Inglese e Tedesco)  Diploma di laurea quinquennale (vecchio ordinamento) – votazione 110/110 e lode  Durante il percorso formativo: 1 anno Erasmus in Germania (Pädagogische Hochschule Ludwigsburg)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>1987 - 1992</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Liceo Classico "Giovanni Prati" – Trento</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Diploma di maturità classica – votazione 56/60  Durante il percorso formativo: 1 quadrimestre exchange student negli Stati Uniti d'America (Harley School)</p>

**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	CONTATTI	DATA DI NASCITA
		<b>ESPERIENZE DI LAVORO</b>
2018-	<b>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO</b> 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 <b>CASSA RURALE DI TRENTO</b> Impiegata allo sportello Servizi di cassa (prelievi, versamenti, bonifici, assegni, trasparenza)
		2001- 2002 <b>FONDAZIONE KESSLER (EX ITC – IRST). POVO (TRENTO)</b> Traduttrice inglese-italiano Realizzazione corpus inglese-italiano per sistemi di traduzione automatica
		2000- 2001 <b>Ragioneria e Segreteria</b> Supporto Ufficio Ragioneria; segretaria del Responsabile Risorse Umane, del Responsabile Patrimonio e del Direttore dei Servizi
		<b>ISTRUZIONE</b>
2010- 2018	<b>MUSE MUSEO DELLE SCIENZE. TRENTO</b> Segreteria, Amministrazione, Marketing Gestione amministrativa e commerciale MUSE Shop; gestione ordini/acquisti MUSE; referente pubblicazioni museali, referente spedizioni e cancelleria Gestione Reception e Bookshop	 2006- 2010 <b>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO</b> Scienze Linguistiche per le Imprese, la Comunicazione Internazionale e il Turismo Laurea magistrale (110/110 e lode) Tesi: <i>Kinderliterarisches Übersetzen als Mittel internationaler und interkultureller Kommunikation – Der Fall Jutta Bauers Texte</i>
2007- 2010	<b>Attività didattica e organizzazione eventi</b> Lecture, laboratori di teatro-scienza, animazioni scientifiche; responsabile attività “Compleanno al museo”, supporto organizzazione e gestione eventi museali	2001- 2005 <b>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO</b> Mediazione Linguistica per le Imprese e il Turismo Laurea di primo livello (110/100 e lode) Tesi: <i>Die Organisation von Kinderkulturereignissen – Der Fall Graz</i>
2014- 2016	<b>IDESIA SRL, TRENTO</b> Project manager Progettazione pubblicazioni, correzione testi, selezione materiale fotografico	1995- 2000 <b>ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE EUROPA, TRENTO</b> Diploma di ragioneria Voto finale 100/100
2006- 2007	<b>FEDERAZIONE PROVINCIALE SCUOLE MATERNE TRENTO</b> Insegnante di lingua tedesca Accostamento alla lingua tedesca per bambini di età 3-6 anni	



## TIROCINI

2004	<b>KIMUS KINDERMUSEUM FRIDA &amp; FRED GMBH, GRAZ. AUSTRIA</b> Museo per bambini Reception Organizzazione di eventi culturali per bambini	2000	<b>OGP – AGENZIA DI PUBBLICITÀ. TRENTO</b> 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

Italiano	LINGUE
Tedesco	Madrelingua
Inglese	Molto buono (patentino di bilinguismo: B)
	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 <i>Europa</i> di Trento)
1997	Soggiorno studio a Kempten (Germania) nell'ambito del programma di scambi scolastici "Europa" attivato dall'Istituto Tecnico Commerciale <i>Europa</i> .

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

*Elisa Largaioni*

ELISA LARGAIONI