

INFORMAZIONI PERSONALI

Elena Rossetto


✉ elena.rossetto@unitn.it

Luogo e data di nascita

Nazionalità Italiana

Sesso Femminile

POSIZIONE RICOPERTA

In servizio presso l'Ufficio Accoglienza e Servizi al Personale dell'Università degli Studi di Trento

TITOLO DI STUDIO

Laurea in Sociologia Economica, Organizzativa e del Lavoro

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 01/10/2004 ad oggi

Università degli Studi di Trento

Direzione Risorse Umane e Organizzazione

- Dal 2004 al 2013 ho lavorato presso l'Ufficio Formazione e Aggiornamento, mi occupavo della raccolta dei bisogni formativi del personale Tecnico Amministrativo, dell'organizzazione dei corsi formativi e dell'aggiornamento del CV del personale. Inoltre mi occupavo dell'organizzazione dei corsi per soddisfare delle richieste particolari delle strutture dell'Ateneo e per adempiere a obblighi normativi.
- Dal 2013 lavoro presso l'Ufficio Accoglienza e Servizi al Personale, principalmente mi occupo della parte relativa alla gestione e monitoraggio dei servizi destinati al personale tecnico amministrativo e docente e ricercatore; alla coordinazione ed organizzazione delle posizioni di Alternanza Scuola Lavoro; delle attività richieste dalla normativa dell'Anagrafe delle Prestazioni, dell'Agenzia Nazionale delle Politiche attive del Lavoro e della parte della Trasparenza. Inoltre mi occupo della registrazione in SAP contabilità degli incarichi conferiti a consulenti esterni della Direzione Risorse Umane e Organizzazione, della Direzione Generale, della Direzione Sistemi Informativi Servizi Tecnologie Informatiche e della Direzione Ricerca e Sistema Bibliotecario d'Ateneo. Infine svolgo attività di consulenza a favore degli assegnisti di ricerca aggiornando le informazioni contenute nelle pagine del portale a loro dedicate.
- Dal 2008 ad oggi, svolgendo il mio lavoro presso la Direzione Risorse Umane e Organizzazione, partecipo alle commissioni di concorso e selezione per l'assunzione a di personale Tecnico e Amministrati nelle categorie C, D ed EP sia a tempo indeterminato che determinato bandite dall'Università degli Studi di Trento in qualità di segretaria. Ad oggi sono stata coinvolta in 19 commissioni, ho sostituito la segretaria di commissioni in ulteriori 3 bandi di concorso/selezione.
- Tra il 2006 e 2007, sempre nel ruolo di segretaria di commissione ho partecipato a 4 selezioni per le Progressioni Economico Verticali
- Dal mese di maggio 2018 con nota ufficiale del Direttore Generale (prot. 12287/p) sono stata proposta come referente dell'Università degli Studi di Trento per il gruppo di lavoro multidisciplinare a supporto dell'istruttoria alla predisposizione della documentazione di gara per la "Fornitura del servizio sostitutivo di mensa per il personale della PAT e degli enti strumentali".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Giugno 1995

Certificato di post diploma

Assistente al controllo di gestione (contabilità analitica) con votazione finale: Ottimo

2002

Corso di formazione

Referenti di formazione

organizzato dalla provincia di Trento e dall'Agenzia Formazione Satef s.r.l. di Milano

Dal 2004 ad oggi

Elenco corsi di formazione in allegato

Rilasciato dall'Ufficio Formazione e Aggiornamento dell'Università degli Studi di Trento

Ulteriori corsi di formazione

- Incarichi extraistituzionali dei pubblici dipendenti e novità contenute nel FOIA 2016 e nel nuovo T.U. sul pubblico impiego – ITA Roma – 24/11/2016
- Il sistema PerlaPa e la semplificazione degli obblighi di trasmissione dati di anagrafe delle prestazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica – Webinar di FormezPa – 31/10/2017
- PerlaPa: Anagrafe delle prestazioni – Webinar di FormezPa – 17/12/2017
- Il nuovo sistema di autenticazione in PerlaPa – Webinar di FormezPa – 21/12/2017
- L'Anagrafe delle Prestazioni e il nuovo sistema PerlaPa 2018 – ITA Roma – 08 e 09/11/2018

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
Francese	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono

Competenze comunicative

Spirito di gruppo e capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali. Buone capacità comunicative e relazionali e atteggiamento costruttivo, ottimo senso di adattamento grazie al target eterogeni di utenza con il quale mi trovo a lavorare in Università.

Competenze organizzative e gestionali

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite svolgendo svariate attività del mio lavoro nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisite grazie alla gestione di relazioni con il l'utenza diversificata con la quale ho contatti giornalieri e nelle diverse esperienze lavorative.

Competenze professionali

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Word, e i sistemi informatici utilizzati in Università per i servizi al personale, Sap contabilità e le piattaforme ministeriali.

Altre competenze

Ho frequentato in corso di teatro della durata di un anno per poter migliorare le mie capacità di parlare in pubblico ed avere padronanza nella gestione dell'aula.
Ho praticato per svariati anni nuoto, yoga e pilates. Questi ultimi mi hanno permesso di acquisire tecniche per la gestione dello stress.
Ad oggi pratico crossfit e sono un elemento attivo dello staff del A.S.D. Rugby Trento nell'organizzare le varie iniziative e seguire i piccoli partecipanti.

Patente di guida B

ALLEGATI

- Elenco corsi di formazione rilasciato dall'Ufficio Formazione e Aggiornamento dell'Università degli Studi di Trento

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Trento, 27 febbraio 2019





Curriculum formativo

Visti gli atti d'ufficio, si dichiara che **ELENA ROSSETTO** nata a **MONTABELLUNA (TV)**, il giorno **14.05.1976**, ha partecipato e completato le seguenti iniziative di formazione, superando, ove prevista, la relativa valutazione dell'apprendimento:

Anno	Titolo dell'iniziativa	Valutazione	Università erogante la formazione	Periodo di svolgimento	Durata
2004	1 SISTEMA SRUM - GIORNATA INTRODUTTIVA	Non Prevista	Università degli Studi di Trento	15.10.2004	3,00 ore
	2 OUTLOOK PER OFFICE 2003	30/30	Università degli Studi di Trento	18.11.2004 - 08.12.2004	12,00 ore
	3 SISTEMA SRUM: VISUALIZZAZIONE, REPORTISTICA E QUERY - GENERALITA' GESTIONE REPORT	Non Prevista	Università degli Studi di Trento	01.12.2004	3,00 ore
	4 SISTEMA SRUM: VISUALIZZAZIONE, REPORTISTICA E QUERY - REPORT PT1	Non Prevista	Università degli Studi di Trento	02.12.2004	1,50 ore
	5 SISTEMA SRUM: VISUALIZZAZIONE, REPORTISTICA E QUERY - VISUALIZZAZIONE EVENTI E REPORT	Non Prevista	Università degli Studi di Trento	02.12.2004	2,00 ore
2005	1 CASO ON LINE SULL'USO DEI VIDEOTERMINALI	25/30	Università degli Studi di Trento	13.01.2005 - 31.03.2005	1,00 ore
	2 INGLESE - INTERMEDATE 2	19/30	Università degli Studi di Trento	14.02.2005 - 13.06.2005	48,50 ore
	3 MODELLO ISO: APPLICAZIONE NEL S.B.A.	Non Prevista	Università degli Studi di Trento	23.02.2005	4,00 ore
	4 RIFORMA UNIVERSITARIA: COME CAMBIA UNITN	Non Prevista	Università degli Studi di Trento	21.04.2005	2,00 ore
	5 SEMINARIO DI INFORMAZIONE/FORMAZIONE SUL DLGS 186/2003 IL NUOVO CODICE SULLA PRIVACY	Non Prevista	Università degli Studi di Trento	22.06.2005	4,00 ore
2006	6 EXCEL PER OFFICE 2003 - LIVELLO AVANZATO	27/30	Università degli Studi di Trento ETAS - Bologna	06.11.2005 - 06.12.2005	16,00 ore
	1 FARE FORMAZIONE	Approvato	ETAS - Bologna	01.03.2006 - 02.03.2006	14,00 ore
	2 WORD PER OFFICE 2003 - LIVELLO AVANZATO	26/30	Univ. Formazione e Aggiornamento	12.04.2006 - 16.05.2006	16,00 ore
	3 PERCORSI DI FORMAZIONE UNO A UNO, COACHING E MENTORING	Non Prevista	Provincia Autonoma di Trento	05.06.2006	3,00 ore
4	INTRODUZIONE AL NUOVO PORTALE UNITN	Non Prevista	Univ. Formazione e Aggiornamento	10.05.2006	4,00 ore



Curriculum formativo

Anno	Titolo dell'attività	Valutazione	Formazione erogata in formazione	Periodo di erogazione	Orario
2007	5 LA COMUNICAZIONE NEI SERVIZI AL PUBBLICO	Non Prevista	AIB - Roma	21.06.2006	7,00 ore
	6 LE BEST PRACTICE NELLA VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA FORMATIVA	Non Prevista	Provincia Autonoma di Trento	23.06.2006	3,00 ore
	7 LA CERTIFICAZIONE DI QUALITÀ DRUG	Non Prevista	UMI, Formazione e Aggiornamento Obiettivo Psicologie Srl - Roma	18.09.2006 - 20.09.2006 16.10.2006	2,00 ore 21,00 ore
	8 INTRODUZIONE ALLA PSICOLOGIA DEL LAVORO (ON LINE)	Non Prevista	UMI, Formazione e Aggiornamento	08.11.2006 - 07.12.2006	16,50 ore
	9 STRUMENTI E TECNICHE PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE	Non Prevista	UMI, Formazione e Aggiornamento	22.11.2006	2,00 ore
2007	10 SIRIUM FASE 1 - FOLLOW UP: VISUALIZZAZIONE STAMPA E REPORT	Non Prevista	UMI, Formazione e Aggiornamento	12.02.2007 - 21.02.2007	4,00 ore
	1 TRAINING SISTEMA SIRIUM - GESTIONE DEGLI EVENTI FORMATIVI	Non Prevista	UMI, Formazione e Aggiornamento	21.02.2007	2,00 ore
	2 TRAINING SISTEMA SIRIUM - INTRODUZIONE ALLA GESTIONE DELLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE	Non Prevista	UMI, Formazione e Aggiornamento	29.05.2007 - 07.06.2007	17,00 ore
	3 FORMAZIONE ANTINCENDIO IN ATTIVITÀ A RISCHIO ELEVATO	Non Prevista	UMI, Formazione e Aggiornamento Scuola Provinciale Antincendi - Trento	28.06.2007	1,00 ora
	4 FORMAZIONE PER ADODETTI ANTINCENDIO E PREVENZIONE INCENDI - IDONEITÀ TECNICA (CERTIFICAZIONE)	Approvato	Pravel Academy - Torino	21.11.2007 - 22.11.2007	14,00 ore
2008	5 METODI FORMATIVI A CONFRONTO: SCEGLIERE E COMUNICARE LA FORMAZIONE	Non Prevista	UMI, Formazione e Aggiornamento	26.02.2008 - 25.03.2008	12,00 ore
	1 ACCESS PER OFFICE 2003 - LIVELLO BASE	Approvato	UMI, Formazione e Aggiornamento	05.03.2008	7,00 ore
	2 LA COMUNICAZIONE IN ATENEQ- IL SEMINARIO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO	Non Prevista	UMI, Formazione e Aggiornamento	06.03.2008 - 07.03.2008	14,00 ore
	3 SCRIVERE PER FARSI CAPIRE: TECNICHE DI REDAZIONE DI TESTI AMMINISTRATIVI CHIARI ED EFFICACI	Approvato	ETAS - Bologna	09.09.2008 - 10.09.2008	10,50 ore
	4 LA GESTIONE EFFICACE DEL TEMPO: COME RAZIONALIZZARE ED OTTIMIZZARE LE ATTIVITÀ LAVORATIVE	Non Prevista	UMI, Formazione e Aggiornamento	18.12.2008	6,00 ore
2008	5 PROGETTO UNIDOC - FORMAZIONE CONCETTUALE	Non Prevista	UMI, Formazione e Aggiornamento	29.01.2009	6,50 ore
	1 PROGETTO UNIDOC - FORMAZIONE SUL SOFTWARE	Non Prevista	UMI, Formazione e Aggiornamento		



Curriculum formativo

Anno	Titolo dell'attività	Valutazione	Modalità di erogazione	Periodo di svolgimento	Credito
2011	2 GESTIONE AMAGRAFICHE DI ATENEIO	Non Prevista	Univ. Formazione e Aggiornamento	27.05.2009	2,00 ore
	1 GESTIONE AMAGRAFICHE DI ATENEIO	Non Prevista	Univ. Formazione e Aggiornamento	31.01.2011	3,00 ore
	2 LE COMPETENZE PER IL FRONT OFFICE: INCONTRIO SULLA MULTICULTURALITÀ	Non Prevista	Univ. Formazione e Aggiornamento	10.05.2011	3,00 ore
	3 IL PROCEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE DELLE BORSE DI STUDIO PER PROGRAMMI INTERNAZIONALI - NOVITÀ NORMATIVE	Non Prevista	Univ. Formazione e Aggiornamento	07.08.2011	4,00 ore
2012	4 CORSO PER REFERENTI DELLA FORMAZIONE	Non Prevista	Trentino School of Management	11.10.2011 - 22.02.2012	21,00 ore
	1 CORSO DI FORMAZIONE PER SEGRETARI DI COMMISSIONE DI SELEZIONI E CONCORSI DELL'UNIVERSITÀ DI TRENTO	Non Prevista	Univ. Formazione e Aggiornamento	19.04.2012	4,00 ore
	2 FOLLOW UP PER ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO	Approvato	Trentino School of Management	08.06.2012	8,00 ore
	3 LA FORMAZIONE ALLA SICUREZZA SUL LAVORO: GLI ACCORDI, LE LINEE GUIDA, LE ESPERIENZE	Non Prevista	AIAS - Milano	21.09.2012	3,00 ore
2013	4 PRIMO SOCCORSO: COME INTERVENIRE	Approvato	Univ. Formazione e Aggiornamento	08.11.2012 - 16.11.2012	16,00 ore
	1 SEMINARIO DI FORMAZIONE SUL RUOLO E LA RESPONSABILITÀ DEL SOCCORRITORE OCCASIONALE	Non Prevista	Univ. Formazione e Aggiornamento	25.01.2013	4,00 ore
	2 GESTIONE MAILING LIST DATENEO - SYMPA	Non Prevista	Univ. Formazione e Aggiornamento	07.02.2013	2,00 ore
	3 GESTIONE SOSTITUTO DIIMPOSTA - PRINCIPI GENERALI E CASI UNITI	Non Prevista	Univ. Formazione e Aggiornamento	12.03.2013	4,00 ore
2014	4 SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO - FORMAZIONE GENERALE - CORSO ON LINE (art. 37 Acc. C98 22/11)	Approvato	Univ. Formazione e Aggiornamento	08.09.2013 - 14.11.2013	4,00 ore
	1 INCONTRIO DI FORMAZIONE SULLA NUOVA RELEASE 2014 DI PTRE - 1ª EDIZIONE	Non Prevista	Univ. Formazione e Aggiornamento	07.05.2014	2,00 ore
	2 AMAGRAFICHE FORNITORI VIA WEB - PRINCIPI GENERALI DEL SOSTITUTO DI IMPOSTA	Non Prevista	Univ. Formazione e Aggiornamento	23.05.2014	2,00 ore
	3 INGLESE - INTERMEDIE 1	Approvato	Univ. Formazione e Aggiornamento	19.09.2014 - 23.01.2015	47,00 ore



Curriculum formativo

Anno	Titolo dell'attività	Valutazione	Profilo/attività conseguita in formazione	Periodo di svolgimento	Orario
2015	4 PRIMO SOCCORSO: FOLLOW UP al sensi del D.Lgs 81/08 e DM 396/03	Approvato	Univ. Formazione e Aggiornamento	06.10.2014 - 17.10.2014	6,00 ore
	5 ETICA E LEGALITA' - CORSO ON LINE (L. 190/12)	Approvato	Univ. Formazione e Aggiornamento	20.10.2014 - 14.11.2014	2,00 ore
	1 FOLLOW UP PER ADETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI E LOTTA ANTINCENDIO ai sensi del D.Lgs 81/08 e DM 10.03.08	Non Prevista	Univ. Formazione e Aggiornamento	18.05.2015 - 27.05.2015	8,00 ore
2016	2 L'AMMAGLIARE DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INCARICHI CONFERITI A PUBBLICI DIPENDENTI/CONSULENTI E COLL. ESTERNI	Non Prevista	EBIT - Lecce	04.12.2015	6,50 ore
	1 GNAL: LA GESTIONE DELLA MAIL CASSELLA DI POSTA ELETTRONICA	Non Prevista	Univ. Formazione e Aggiornamento	27.01.2016	2,00 ore
	2 LA GESTIONE DELLE CASELLE CONDIVISE IN GOOGLE	Non Prevista	Univ. Formazione e Aggiornamento	12.02.2016	2,00 ore
	3 CORSO INTRODUTTIVO A APPLY2 E UPAY	Non Prevista	Univ. Formazione e Aggiornamento	30.03.2016 - 05.04.2016	3,50 ore
	4 TIME MANAGEMENT	Non Prevista	Trentino School of Management	05.04.2016 - 12.04.2016	14,00 ore
	5 LE COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE NEL JOBS ACT (SEMINARIO)	Non Prevista	UNITN - Fac. di Giurisprudenza	07.04.2016	3,00 ore
	6 LABORATORIO DI SCRITTURA	Non Prevista	Univ. Formazione e Aggiornamento	08.06.2016 - 21.06.2016	12,00 ore
	7 ABC DRIVE	Approvato	Univ. Formazione e Aggiornamento	14.11.2016 - 15.11.2016	6,00 ore
2017	8 LAVORO DI GRUPPO	Non Prevista	Trentino School of Management	30.11.2016 - 01.12.2016	14,00 ore
	1 CALCOLARE CON EXCEL	Approvato	Univ. Formazione e Aggiornamento	10.01.2017 - 17.01.2017	6,00 ore
	2 INGLESE - INTERMEDIATE 2	Approvato	Univ. Formazione e Aggiornamento	17.02.2017 - 16.06.2017	47,00 ore
2018	1 LE NUOVE COLLABORAZIONI AUTONOME NELLA P.A. DAL CONFERIMENTO ALLA LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI	Non Prevista	GRUPPO MAGGIOLI	09.10.2018	7,00 ore

Si rilascia la presente dichiarazione in carta libera, per gli usi consentiti dalla legge.

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi (L. 183/11).

Trento, 12.02.2019

Ufficio Formazione e Aggiornamento
- Luca Castellani -

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	NICOLA MARGONI
Indirizzo	[REDACTED] [REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
Fax	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[REDACTED]
Stato civile	[REDACTED]

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1991 Maturità scientifica presso l'Istituto Arcivescovile di Trento

Esperienza professionale

Dal 15/04/15 ad oggi	Dipendente tecnico-amministrativo presso l'Ufficio TFA e Formazione Insegnanti dell'Università di Trento, presso il Dipartimento di Psicologia e Scienze Cognitive di Rovereto, con il compito di stilare contratti di collaborazione, organizzare i corsi di aggiornamento realizzati dall'Università e computare i costi delle attività. Compiti di gestione contabile e amministrativa (rendicontazione mensile incassi, registrazione e pagamento borse di studio, registrazione contratti e gestione richieste di pagamento, gestione richieste rimborsi studenti) della Segreteria della Direzione Didattica e Servizi agli Studenti presso la sede del Molino Vittoria a Trento.
Dal 01/11/14 al 31/12/14	Responsabile organizzazione tra magazzino e venditori (raccolta e preparazione ordini, organizzazione dei carichi per le consegne), addetto al contatto con i fornitori per logistica ordini in arrivo, addetto vendita al dettaglio presso la Ferruzzi Servizi srl di Pergine Valsugana
Dal 2001 al 2013	Socio con una quota del 7.33 % della Gianni Margoni S.r.l., società che si occupa dell'estrazione, lavorazione e commercio all'ingrosso e al dettaglio del porfido, con la mansione di addetto alla gestione commerciale e amministrativa della società con specifico riferimento alla gestione del personale e ai rapporti con clienti e/o fornitori.
Dal 1999 al 2001	Esperienza lavorativa prestata in Daytona (Florida) quale collaboratore personale della signora Vittoria Agostini titolare di un'azienda di ristorazione e di catering con la mansione di aiutante in cucina, addetto alle consegne e all'approvvigionamento e controllo delle merci necessarie all'attività. In tale occasione ho perfezionato le mie conoscenze della lingua inglese.
Dal 1998 al 1999	Servizio civile prestato presso il Comprensorio Alta Valsugana di Pergine Valsugana – Sezione Attività sociali (sostegno nelle scuole a bambini portatori di handicap o con problemi di inserimento – addetto al ludobus e alla ludoteca - partecipazione alle varie attività sociali)

Dal 1995 al 1998

Collaboratore in forza di contratti di collaborazione coordinata e continuativa della Gianni Margoni S.r.l. e della General Porfidi S.r.l. quale coadiutore nella gestione della segreteria, rapporti con il personale , con i clienti e/o fornitori.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità di relazionarsi e di gestire i rapporti a vari livelli (colleghi, superiori, clienti e/o fornitori) Grazie ad un carattere aperto e leale riesco a creare rapporti e relazioni basati sul rispetto reciproco e la correttezza. Determinazione e concretezza mi consentono di raggiungere gli obiettivi prefissati sia singolarmente che in equipe.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità organizzative sviluppate sia nel corso dell'anno dedicato al servizio civile sia nel corso dell'attività di volontariato svolta per l'A.S. Basket Pergine di cui sono attualmente Vicepresidente e di cui faccio parte dal 1988, inizialmente come giocatore, dal 1990 quale co-realizzatore del primo centro minibasket del perginese ed in seguito allenatore mini basket e settore giovanile.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza di tutti i programmi di videoscrittura (excel e word, google drive)
Conoscenza programmi di contabilità Metodo e Seac.
Conoscenza del programma gestionale Galileo (gestione ordini clienti/fornitori, gestione bolle di consegna e fatture)
Grazie all'esperienza lavorativa prestata presso la Gianni Margoni S.r.l. sono in grado di guidare muletto e pala.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Ottime capacità culinarie, buon conoscitore della cucina senza glutine e delle procedure relative da adottare per la preparazione dei cibi.

Seguiti i seguenti corsi di cucina:

- 2002 "In cucina aspettando il Natale" dedicato ai menu delle feste tenuto da Luca Zamboni
- 2003 "Corso sul pesce" tenuto dal Dott. Andrea Bassetti
- 2007 Corso tenuto a Salisburgo dallo chef Bertol Cristian
- 2008 "Il pane fatto in casa" tenuto da Deluca Marianne
- 2011 "Cucinare il pesce" tenuto dallo chef del ristorante Mediterraneo di Trento

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Brevetto 1° grado per immersioni con autorespiratore

PATENTE O PATENTI **PATENTE B**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in base al D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003.

INFORMAZIONI PERSONALI

Sonia Pompermaier



✉ sonia.pompermaier@unitn.it
**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

da 6 aprile 1989 ad oggi

Assistente contabile

Università degli Studi di Trento

da febbraio 1987 a febbraio 1989

Tecnico amministrativo

Provincia Autonoma di Trento

da novembre 1985 a gennaio
1989

Impiegata

Studio Legale Visonà - Rovereto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1981 – 1984

Corrispondente in lingue estere e segretaria d'azienda

Scuola Professionale Dame Inglesi - Rovereto

1985 – 1986

Analista contabile

Istituto Professionale per il Commercio - Rovereto

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
	B2				
tedesco	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico
	A2				

ALLEGATI

▪ Curriculum formativo c/o Università degli Studi di Trento

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".





Curriculum formativo

Visti gli atti d'ufficio, si dichiara che **SONIA POMPERMAIER** nata a ROVERETO (TN), il giorno 11.08.1966, ha partecipato e completato le seguenti iniziative di formazione, superando, ove prevista, la relativa valutazione dell'apprendimento:

Anno	Titolo dell'iniziativa		Valutazione	Ente/società erogante la formazione	Periodo di svolgimento	Durata
2000	1	LA CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE	Non Prevista	Università degli Studi di Trento	03.05.2000 - 24.05.2000	24,00 ore
	2	IL NUOVO MODELLO CONTABILE	Non Prevista	Università degli Studi di Trento	28.11.2000 - 29.11.2000	4,00 ore
	3	SAP R3 - INTRODUZIONE AL MODULO FI	Non Prevista	Università degli Studi di Trento	04.12.2000	4,00 ore
	4	SAP R3 - INTRODUZIONE AI MODULI CO-FM	Non Prevista	Università degli Studi di Trento	05.12.2000	4,00 ore
	5	SAP R3 - INTRODUZIONE AL MODULO MM	Non Prevista	Università degli Studi di Trento	06.12.2000	4,00 ore
	6	SAP R - MODULO MM - ORDINI (DATI DI BASE)	Non Prevista	Università degli Studi di Trento	11.12.2000 - 12.12.2000	4,00 ore
	7	SAP R3 - MODULO MM - ORDINI	Non Prevista	Università degli Studi di Trento	12.12.2000 - 15.12.2000	8,00 ore
	8	SAP R3 - MODULO MM - RICEVIMENTI	Non Prevista	Università degli Studi di Trento	18.12.2000 - 19.12.2000	4,00 ore
2001	1	SAP R3 - MODULO MM - VERIFICA FATTURE	Non Prevista	Università degli Studi di Trento	15.01.2001 - 22.01.2001	8,00 ore
	2	SAP R3-MODULO FI-CONTABILITÀ' GENERALE 1	Non Prevista	Università degli Studi di Trento	23.01.2001 - 29.01.2001	8,00 ore
	3	SAP R3 - MODULO FI - CLIENTI-FORNITORI	Non Prevista	Università degli Studi di Trento	30.01.2001 - 02.02.2001	8,00 ore
	4	SAP R3-MODULO FI-CONTABILITÀ' GENERALE 2	Non Prevista	Università degli Studi di Trento	01.02.2001 - 06.02.2001	4,00 ore
	5	SAP R3 - MODULO FI - CESPITI	Non Prevista	Università degli Studi di Trento	06.02.2001 - 07.02.2001	8,00 ore
	6	SAP R3 -MODULO CO - BUDGET (INTERO)	Non Prevista	Università degli Studi di Trento	08.02.2001 - 13.02.2001	8,00 ore
	7	SAP R3 - MODULO FM - FUND MANAGEMENT 1	Non Prevista	Università degli Studi di Trento	13.02.2001 - 14.02.2001	8,00 ore
	8	SAP R3 - MODULO FM - FUND MANAGEMENT 2	Non Prevista	Università degli Studi di Trento	15.02.2001 - 16.02.2001	8,00 ore
2002	1	SAP R3 4.6 - FORMAZIONE INTRODUTTIVA	Non Prevista	Università degli Studi di Trento	14.10.2002	8,00 ore



Curriculum formativo

Anno	Titolo dell'iniziativa	Valutazione	Ente/società erogante la formazione	Periodo di svolgimento	Durata
	2 SAP R3 4.6 - MODULO FI	Non Prevista	Università degli Studi di Trento	18.10.2002	7,00 ore
	3 SAP R3 4.6 - MODULO MM	Non Prevista	Università degli Studi di Trento	21.10.2002	7,00 ore
2003	1 EXCEL PER OFFICE 2000 - LIVELLO AVANZATO	25/30	Università degli Studi di Trento	02.04.2003 - 15.04.2003	8,00 ore
	2 ADEMPIMENTI CONTABILI E DISCIPLINA IVA	26/30	Università degli Studi di Trento	26.11.2003 - 27.11.2003	8,00 ore
	3 ADEMPIMENTI DEL SOSTITUTO D'IMPOSTA	30/30	Università degli Studi di Trento	02.12.2003 - 03.12.2003	8,00 ore
2004	1 PRIMO SOCCORSO: COME INTERVENIRE	29/30	Università degli Studi di Trento	16.11.2004 - 25.11.2004	16,00 ore
	2 SAP R/3 AVANZATO: REPORTING	26/30	Università degli Studi di Trento	18.11.2004 - 07.12.2004	14,00 ore
2005	1 C.SO ON LINE SULL'USO DEI VIDEOTERMINALI	29/30	Università degli Studi di Trento	13.01.2005 - 31.03.2005	1,00 ora
2006	1 SEMINARIO DI INFORMAZIONE/FORMAZIONE SUL D.LGS 196/2003 IL NUOVO CODICE SULLA PRIVACY	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	16.02.2006	3,50 ore
	2 PRIMO SOCCORSO - FOLLOW UP	28/30	Università degli Studi di Trento	02.05.2006 - 10.05.2006	6,00 ore
	3 LA RESPONSABILITA' DEL SOCCORRITORE OCCASIONALE	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	21.12.2006	4,00 ore
2007	1 ESTRAZIONE DEI DATI: REPORTING II	24/30	Uff. Formazione e Aggiornamento	04.06.2007 - 12.06.2007	6,00 ore
	2 LE PROCEDURE D'ACQUISTO	27/30	Uff. Formazione e Aggiornamento	18.09.2007 - 04.10.2007	10,00 ore
2008	1 NUOVO REG.TO D'ATTENEO PER FINANZA E CONTABILITA': PRINCIPI E REGOLE APPLICATIVE	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	02.09.2008	3,50 ore
	2 INGLESE - INTERMEDIATE 1	Approvato	Uff. Formazione e Aggiornamento	22.09.2008 - 26.01.2009	46,50 ore
	3 PRIMO SOCCORSO: FOLLOW UP	Approvato	Uff. Formazione e Aggiornamento	17.11.2008 - 21.11.2008	6,00 ore
2009	1 PROGETTO UNIDOC - FORMAZIONE CONCETTUALE	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	03.02.2009	6,00 ore
	2 INGLESE - INTERMEDIATE 2	Approvato	Uff. Formazione e Aggiornamento	13.02.2009 - 12.06.2009	43,30 ore
	3 PROGETTO UNIDOC - FORMAZIONE SUL SOFTWARE	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	04.03.2009	6,50 ore
2010	1 ADEMPIMENTI FISCALI E DISCIPLINA IVA DELLE ATTIVITA' DELL'UNIVERSITA' DAL 2010	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	15.04.2010	4,00 ore



Curriculum formativo

Anno	Titolo dell'iniziativa		Valutazione	Ente/società erogante la formazione	Periodo di svolgimento	Durata
2011	2	PRIMO SOCCORSO: FOLLOW UP	Approvato	Uff. Formazione e Aggiornamento	16.11.2010 - 24.11.2010	6,00 ore
	1	IL NUOVO REG.TO DI ESECUZIONE E ATTUAZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	10.10.2011 - 17.10.2011	12,00 ore
2012	1	PRIMO SOCCORSO: FOLLOW UP	Approvato	Uff. Formazione e Aggiornamento	19.11.2012 - 30.11.2012	6,00 ore
2013	1	SEMINARIO DI FORMAZIONE PER LA GESTIONE DELLE ANAGRAFICHE CLIENTI, FORNITORI CON E SENZA RITENUTE VIA WEB	Non Prevista	UNITN - Università degli Studi di Trento	13.03.2013	4,00 ore
2014	1	SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO - FORMAZIONE GENERALE (ex D.Lgs 81/08 art.37, Acc. CSR 221/11)	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	29.01.2014	4,00 ore
	2	PRIMO SOCCORSO: FOLLOW UP ai sensi del D.Lgs 81.08 e DM 388.03	Approvato	Uff. Formazione e Aggiornamento	06.10.2014 - 17.10.2014	6,00 ore
	3	ETICA E LEGALITA' - CORSO ON LINE (L. 190/12)	Approvato	Uff. Formazione e Aggiornamento	20.10.2014 - 14.11.2014	2,00 ore
	4	Corso di aggiornamento sulle modalità di inserimento in ADELINESAP delle collaborazioni e consulenze	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	11.12.2014	3,50 ore
2015	1	FORMAZIONE GOOGLE	Non Prevista	Dir.Sist.Informativi Serv. e Tec.Inform.	10.06.2015	1,50 ore
2016	1	PROBLEM SOLVING	Non Prevista	Trentino School of Management	23.02.2016 - 23.03.2016	18,00 ore
	2	PERCORSO FORMATIVO IN TEMA DI BENESSERE ORGANIZZATIVO - FOCUS GROUP	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	05.04.2016	4,00 ore
	3	PRINCIPI GENERALI E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI	Non Prevista	Trentino School of Management	24.05.2016	7,00 ore
2017	1	PAGAMENTI SOMME SOGGETTE A RITENUTA FISCALE - MODULO TEORICO	Non Prevista	Trentino School of Management	22.05.2017 - 23.05.2017	9,00 ore
	2	SGA - SISTEMA GESTIONALE ACQUISTI PER IL PERSONALE DEI POLI AMMINISTRATIVI	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	08.06.2017	3,00 ore
	3	LA COMUNICAZIONE EFFICACE: I FONDAMENTI DELLA COMUNICAZIONE ASSERTIVA	Non Prevista	Trentino School of Management	11.09.2017 - 19.10.2017	1,50 ore
	4	LA COMUNICAZIONE EFFICACE: LA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE TELEFONICA	Non Prevista	Trentino School of Management	11.09.2017 - 19.10.2017	1,50 ore
	5	LA COMUNICAZIONE EFFICACE: I FONDAMENTI DELLA COMUNICAZIONE	Non Prevista	Trentino School of Management	11.09.2017 - 19.10.2017	1,50 ore



Curriculum formativo

Anno	Titolo dell'iniziativa		Valutazione	Ente/società erogante la formazione	Periodo di svolgimento	Durata
	6	LA COMUNICAZIONE EFFICACE: SCRIVERE EMAIL EFFICACI	Non Prevista	Trentino School of Management	11.09.2017 - 19.10.2017	1,50 ore
	7	PRIMO SOCCORSO: FOLLOW UP ai sensi del D.Lgs 81.08 e DM 388.03	Approvato	Uff. Formazione e Aggiornamento	16.10.2017 - 17.11.2017	6,00 ore
2018	1	SISTEMI DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ NELLE UNIVERSITÀ E VALUTAZIONE ESTERNA (CORSO IN MODALITÀ FAD)	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	15.01.2018 - 30.03.2018	2,00 ore
	2	D.LGS 50/2016 AGGIORNATO AL DECRETO CORRETTIVO E ALLE LINEE GUIDA	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	22.01.2018	6,00 ore
	3	IL PORTALE ACQUISITINRETEPA.IT DI CONSIP	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	02.03.2018	4,00 ore
	4	LE VERIFICHE PER CONTRATTI DI AFFIDAMENTO DIRETTO SOTTO SOGLIA - LINEE GUIDA NR. 4 ANAC - FOLLOW UP	Non Prevista	Uff. Formazione e Aggiornamento	05.11.2018	3,00 ore

Si rilascia la presente dichiarazione in carta libera, per gli usi consentiti dalla legge.

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi (L 183/11).

Trento, 27.02.2019

Ufficio Formazione e Aggiornamento
- Luca Castellani -