

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Elisabetta Nones
Indirizzo ufficio Via Calepina 14 – 38122 Trento
Telefono +39 0461 283411 – cell. 335 7262703
Fax +39 0461 281258
E-mail elisabetta.nones@unitn.it

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
- 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
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

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)

- 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
- Qualifica conseguita Diploma di maturità classica – votazione 56/60
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Durante il percorso formativo: 1 quadrimestre exchange student negli Stati Uniti d’America (Harley School)

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