

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Baratto Elisa  
Indirizzo ufficio Via Verdi, 6 Trento  
Telefono ufficio 0461 283320  
E-mail ufficio elisa.baratto@unitn.it

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Gennaio 2002 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Trento
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della Divisione Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione:
  - analisi dei bisogni formativi e relativa pianificazione e realizzazione delle attività di formazione in linea con gli obiettivi di Ateneo
  - gestione degli sviluppi organizzativi dell'Ateneo, secondo le politiche di sviluppo definite dal vertice
  - definizione e gestione dei sistemi di valutazione ed incentivazione del personale dirigente e tecnico amministrativo, in linea con le politiche definite dagli organi di vertice
  - gestione dei piani relativi alle politiche di incentivazione delle risorse umane
  - gestione mobilità interna personale tecnico amministrativo
  - realizzazione delle indagini di clima e benessere organizzativo del personale, secondo le direttive impartite dal Delegato del Rettore per il benessere organizzativo, e collaborazione alla realizzazione del Piano triennale di Azioni Positive
  - gestione della certificazione Family Audit di UniTrento e promozione di politiche e strumenti volti a favorire la conciliazione vita-lavoro
  - realizzazione di iniziative promosse nell'ambito del progetto Good Practice, finalizzato a incentivare il monitoraggio costante della performance degli Atenei membri
  - realizzare indagini di rilevazione della qualità dei servizi erogati dalle strutture gestionali
  
- Date (da – a) Settembre 2000 – dicembre 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Pricewaterhoucoopers Global Managment Solution
- Tipo di azienda o settore Consulenza
- Tipo di impiego Consulente
- Principali mansioni e responsabilità I principali progetti ai quali ho partecipato in qualità di consulente senior riguardavano principalmente la rilevazione e revisione dei processi amministrativi (BPR), l'implementazione di modelli di controllo di gestione, l'analisi di sistemi di controllo interno come attività di supporto alla revisione di bilancio.
  
- Date (da – a) Dicembre 1996 – luglio 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Erns & Young Consultants
- Tipo di azienda o settore Consulenza
- Tipo di impiego Consulente
- Principali mansioni e responsabilità Nei primi anni di impiego mi sono occupata principalmente di implementazioni di sistemi di gestioni per la Qualità e di supporto alla certificazione ISO 9001. Successivamente la mia principale attività si è focalizzata sullo sviluppo e implementazione (anche software) di sistemi di controllo di gestione e su attività di BPR dei processi amministrativi delle aziende clienti.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trento  
Corso di laurea in Economia e Commercio
  
- Date (da – a) 1983-1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "A. Tambosi"

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

MADRELINGUA	Italiana
INGLESE	Discreto
TEDESCO	Scolastico