

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SOSI MONICA
Indirizzo
Telefono UFFICIO 0461281626
Fax
E-mail Monica.sosi@unitn.it
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Responsabile della funzione Assicurazione Qualità della didattica e della ricerca

Università degli Studi di Trento – v. Calepina 14, 38121 Trento

Svolge ruolo di coordinamento dell'Ufficio Assicurazione Qualità della Didattica e della Ricerca, che supporta l'attività del Presidio per la Qualità nella supervisione dello svolgimento adeguato e uniforme delle procedure di Assicurazione della Qualità (AQ) dell'Ateneo di Trento; della proposta di strumenti comuni per l'AQ e di attività formative ai fini della loro applicazione; del supporto ai corsi di studio e ai loro referenti nei Dipartimenti per le attività di loro competenza (definizione degli obiettivi da raggiungere, individuazione e messa in opera delle azioni che permettono di raggiungere gli obiettivi, verifica del loro effettivo raggiungimento) nell'ambito della gestione dei sistemi di assicurazione della qualità della didattica e della ricerca previsti in Ateneo in osservanza della normativa italiana e internazionale in materia.

• novembre 2012- fine giugno 2015

Responsabile Divisione Servizi Didattici, percorsi internazionali e studenti – Polo Collina

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Trento – v. Calepina 14, 38121 Trento

• Tipo di azienda o settore

Università pubblica

• Principali mansioni e responsabilità

Svolge ruolo di coordinamento del supporto a Dipartimenti e Centri relativamente ad attività di: progettazione e gestione dell'offerta formativa e della programmazione didattica annuale (redazione manifesti, pianificazione logistica lezioni, esami, lauree), assicurazione della qualità dei corsi di studio. Coordina l'attività di Gestione studenti e carriere. Coordina il supporto ai Dipartimenti e Centri nelle attività di progettazione e gestione di programmi europei, accordi bilaterali e multilaterali (per degree seeking ed exchange students). Svolge ruolo di coordinamento di uno staff organizzato su 3 uffici (di cui 2 con una responsabilità intermedia e 1 che risponde direttamente al responsabile di Divisione).

• da agosto 2000 a fine ottobre 2012

Assistente al Preside e Responsabile Gabinetto di Presidenza della Facoltà di Economia

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Trento - v. Calepina 14, 38121 Trento

- Tipo di azienda o settore Università pubblica
- Principali mansioni e responsabilità Affianca il Preside nella gestione delle attività facenti capo alla Facoltà relativamente a: progettazione e gestione dell'offerta formativa e didattica, gestione attività di promozione e orientamento, attivazione e gestione di programmi internazionali (per degree seeking e exchange students), gestione del corpo docente, redazione e gestione del budget della facoltà. Coordina e gestisce il personale amministrativo afferente alla Facoltà.
- da 1994 a luglio 2000 Responsabile Unità organizzativa Telefonia Pubblica per la Provincia di Trento
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Telecom Italia - v. Torre Verde, 38121 Trento
- Tipo di azienda o settore Telecomunicazioni
- Principali mansioni e responsabilità Sviluppo e gestione di terminali di telefonia pubblica (stradali o in esercizi pubblici) sul territorio della provincia di Trento; sviluppo e gestione della rete di vendita di schede telefoniche. Gestione dei rapporti con gli enti locali per problematiche connesse a rilascio permessi e autorizzazioni per l'allocazione di terminali di telefonia pubblica sul territorio. Gestione rapporti con servizi tecnici di Telecom Italia. Reclutamento e gestione di contratti con gestori di punti telefonici pubblici. Gestione Punti telefonici pubblici automatici allocati sul territorio provinciale. Coordina e gestisce il personale amministrativo afferente alla Unità organizzativa Telefonia Pubblica della provincia di Trento.
- Da 1994 a 1998 Progettazione ed erogazione di corsi di inglese per privati e aziende
- Nome e indirizzo del datore di lavoro collaborazione con agenzia di comunicazione e formazione linguistica ACOMA – di Trento
- Tipo di azienda o settore Servizi di comunicazione, traduzione e formazione linguistica perla lingua inglese
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Progettazione ed erogazione di corsi per gruppi e per dirigenti e personale di aziende (lezioni individuali o a gruppi)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- da 1983 a 1988 Laurea quadriennale in Economia Politica
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trento
- Qualifica conseguita Dottore in Economia Politica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Equivalente al titolo di laurea magistrale (2° livello di formazione universitaria)
- da 1977 a 1982 Istituto Tecnico Commerciale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale A. Tambosi - Trento
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e perito merceologico

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

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

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Maturità di scuola superiore

Gestione di personale, capacità di lavorare in gruppo, redazione di documenti complessi, relazioni, reportistica, redazione verbali e delibere ufficiali, conoscenza approfondita dei software Microsoft Word, Excell e Power Point, navigazione in Internet.

Capacità e competenze su tematiche trasversali quali Time management, Problem Solving, Gestione del benessere organizzativo, Comunicazione efficace, Mobbing, acquisite con frequenza di corsi organizzati dall'Università di Trento e applicate nel quotidiano svolgimento della propria attività lavorativa.

Approfondita conoscenza della normativa vigente in ambito di formazione universitaria e assicurazione della qualità nell'alta formazione.

Conoscenza di base in materia di privacy e regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR.

Frequenza con profitto dei corsi on line sulla Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro – formazione specialistica – rischio basso (ex D.Lgs 81/08 art.37, Acc.CSR 221/11.)

ITALIANA

INGLESE: A LIVELLO C (CERTIFICATO CON FCE, CAE E CPE DELL'UNIVERSITA' DI CAMBRIDGE)

AVANZATO

AVANZATO

AVANZATO

TEDESCO A LIVELLO B1 (CERTIFICATO CON ESAME MITTELSTUFE DEL GOETHE INSTITUT)

MOLTO BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

La formazione linguistica è stata perseguita con la frequenza di corsi presso la scuola C.L.M. Bell e c/o il Centro linguistico dell'università di Trento e con ripetuti soggiorni di studio all'estero (Austria, Germania, UK e Francia) e partecipazione a convegni e workshop internazionali.

Patente di guida B

Ha studiato pianoforte per 5 anni, ama leggere, andare al cinema, viaggiare e fare escursioni in montagna.