

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Elisabetta Nones  
Indirizzo ufficio via Adalberto Libera, 3 - 38122 Trento (Italy)  
Telefono +39 0461 283411  
E-mail [elisabetta.nones@unitn.it](mailto:elisabetta.nones@unitn.it)

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Tipo di impiego **Funzionario di categoria Elevate Professionalità – Direzione Servizi digitali e bibliotecari**
- Date (da – a) Febbraio 2025 – in corso: Addetto Ufficio Prestito Interbibliotecario ILL/DD
- Principali mansioni e responsabilità  
Marzo 2022 – Febbraio 2025: 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 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  
Università/ricerca
- Tipo di impiego **Direttore amministrativo – cat. EP**

- Principali mansioni e responsabilità
 

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)
 

3 maggio 1999 – 10 aprile 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

Università degli Studi di Trento
- Tipo di azienda o settore
 

Università
- Tipo di impiego
 

**Funzionario - Responsabile Ufficio Manifestazioni e Convegni – cat. D - Rettorato**
- Principali mansioni e responsabilità
 

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)
 

1995 - 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

Università Popolare Trentina
- Tipo di azienda o settore
 

Ente di formazione
- Tipo di impiego
 

**Insegnante di lingua inglese – corsi liberi serali - livello base e avanzato**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 

1999 – oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 

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
  - Lavorare in modalità ibrida
  - Risorse per fronteggiare le situazioni lavorative difficili: autoefficacia e self-empowerment
  - Percorso formativo per responsabili
- Date (da – a)
 

02/02/ - 02/03/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 

ICI Conference and Event Management Group – Dublin
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 

Tirocinio nell'ambito del programma Leonardo da Vinci (per personale tecnico – amministrativo)

- Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- 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
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - 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 – Certificato TOEFL  
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