

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**VIELMI FEDERICA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Marzo 2006 – in corso

Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste

Strada Cappuccini 2A - 11100 Aosta

Università - Istruzione

Istruttore amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

- Febbraio 2016 – in corso: incarico di particolare posizione organizzativa, nell'ambito dei Servizi Generali e Progetti

Responsabile dell'Ufficio Progetti e relazioni internazionali

Supporto tecnico-amministrativo per la presentazione di candidature a progetti promossi da enti pubblici e privati, per la successiva gestione degli stessi e per la relativa rendicontazione.

Supporto tecnico-amministrativo per la presentazione, la gestione e la rendicontazione di progetti di ricerca finanziati con fondi di Ateneo

Coordinamento delle attività dell'Ufficio Statistica e Valutazione e dell'Ufficio Biblioteca.

- Principali mansioni e responsabilità

- Novembre 2012 – Febbraio 2016: Ufficio Orientamento e placement (con incarico di particolare posizione organizzativa dal 01 gennaio 2013 al 01 febbraio 2016)

Realizzazione delle iniziative rivolte a favorire l'orientamento degli studenti in itinere e in uscita

Supporto tecnico-amministrativo per lo svolgimento da parte di studenti/laureati di tirocini formativi e di orientamento e di tirocini post lauream

Gestione delle attività finalizzate ad agevolare l'inserimento lavorativo dei laureati

Componente della Commissione Orientamento di Ateneo

Coordinamento delle attività dell'Ufficio Relazioni internazionali

- Principali mansioni e responsabilità

- Dicembre 2011 – Novembre 2012: Ufficio Organi Collegiali Generali

Supporto amministrativo al Rettorato e alla Direzione Generale nella gestione di pratiche e fascicoli

Supporto amministrativo all'attività degli Organi di Ateneo (Senato accademico, Consiglio dell'Università, Giunta esecutiva)

- Principali mansioni e responsabilità

- Marzo 2006 – Dicembre 2011: Ufficio Placement/Office de Liaison e formazione post lauream

Supporto tecnico-amministrativo per lo svolgimento da parte di studenti/laureati di tirocini formativi e di orientamento e di tirocini post lauream

Supporto tecnico-amministrativo per la gestione delle iniziative formative post lauream (master, corsi di perfezionamento, corsi di formazione professionali)

Collaborazione con l'Ufficio Orientamento e tutorato e con la Commissione Orientamento di Ateneo per le attività di orientamento in uscita

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale

Luglio – Agosto 2010

CELVA - Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta

Piazza Narbonne 16 – 1100 Aosta

Enti locali

Project manager per il corso di formazione obbligatorio per l'accesso dei soggetti di cui al comma 7, lett. b, art. 1 della L.R. n° 46/98 alla parte II dell'Albo dei Segretari degli Enti locali della Valle d'Aosta

Progettazione del corso di formazione (struttura, attività, soggetti coinvolti, tempistica)

Ottobre 1997 – Marzo 2003

Il Corsivo – Le Cursif

Loc. Teppe – 11020 Quart (AO)

Editoria (settimanale)

Collaboratore di redazione

Redazione di articoli, principalmente nei settori arte e cultura

Dicembre 2016 – Luglio 2018

MIP - Politecnico di Milano - Graduate School of Business

Economia e management delle università e dei centri di ricerca

Master in Management dell'Università e della ricerca, conseguito con votazione 110/110 con lode

Project work: *"Il finanziamento dell'università: un possibile cambio di approccio"*

Master universitario di II livello

Gennaio 2005 – Gennaio 2006

Scuola di Direzione aziendale dell'Università Commerciale "L. Bocconi" di Milano

Economia e management delle amministrazioni pubbliche

Master in Management pubblico, conseguito cum laude

Progetto finale: *"Performances finanziarie, contabili, amministrative e welfare in un campione multivariabile di comuni valdostani"*

Master universitario di I livello

Settembre 2000 – Ottobre 2004

Università Commerciale "L. Bocconi" di Milano

Economia e gestione delle imprese operanti nei settori artistici e culturali e nel turismo, marketing, management delle istituzioni culturali

Laurea in Economia per le arti, la cultura e la comunicazione, con votazione 110/110 e lode, con tesi dal titolo: *"La fruizione turistica delle aree protette. Due casi a confronto: i parchi nazionali del Gran Paradiso e della Vanoise"*

Laurea (V.O., durata legale 4 anni)

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	
<b>MADRELINGUA</b>	<b>ITALIANA</b>
<b>ALTRE LINGUE</b>	<b>FRANCESE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul>	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> </ul>	BUONA
• Capacità di espressione orale	DISCRETA
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Capacità di lavorare in gruppo, anche con funzioni di coordinamento; capacità di relazione con i collaboratori, figure di pari livello e figure istituzionali; capacità di problem solving.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Capacità di gestire progetti e coordinare gruppi di lavoro.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Conoscenza del pacchetto Office (conseguimento, nel giugno 2002, della patente ECDL – European Driving Computer Licence completa); capacità di navigazione in internet (in qualità di utilizzatore).
<b>PATENTE O PATENTI</b>	In possesso della patente di guida di tipo B.

Aosta, 23 gennaio 2019