

**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

- Gennaio 2020 – in corso: Ufficio Staff Rettorato e Direzione (con incarico di particolare posizione organizzativa dal 01 marzo 2020)

Gestione agenda impegni, incontri e pubbliche relazioni per Rettore e Direttore generale

Supporto tecnico-amministrativo per procedimenti a iniziativa del Rettore e del Direttore generale

Supporto tecnico-amministrativo per l'attività istruttoria e deliberativa del Consiglio dell'Università e del Nucleo di valutazione

Monitoraggio attività di predisposizione dei calendari delle attività didattiche e per la prenotazione delle aule e supervisione dei procedimenti di concessione degli spazi dell'Ateneo a soggetti esterni

Supporto tecnico-amministrativo per la progettazione delle attività di ricerca e delle attività conto terzi e raccordo con l'ufficio preposto alla gestione delle stesse

- Principali mansioni e responsabilità

- Febbraio 2016 – Dicembre 2019: 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

- Dicembre 2011 – Novembre 2012: Ufficio Organi Collegiali Generali

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

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Supporto amministrativo all'attività degli Organi di Ateneo (Senato accademico, Consiglio dell'Università, Giunta esecutiva)</p> <p>- Marzo 2006 – Dicembre 2011: Ufficio Placement/Office de Liaison e formazione post lauream</p> <p>Supporto tecnico-amministrativo per lo svolgimento da parte di studenti/laureati di tirocini formativi e di orientamento e di tirocini post lauream</p> <p>Supporto tecnico-amministrativo per la gestione delle iniziative formative post lauream (master, corsi di perfezionamento, corsi di formazione professionali)</p> <p>Collaborazione con l'Ufficio Orientamento e tutorato e con la Commissione Orientamento di Ateneo per le attività di orientamento in uscita</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Luglio – Agosto 2010</p> <p>CELVA - Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta</p> <p>Piazza Narbonne 16 – 1100 Aosta</p> <p>Enti locali</p> <p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Progettazione del corso di formazione (struttura, attività, soggetti coinvolti, tempistica)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ottobre 1997 – Marzo 2003</p> <p>Il Corsivo – Le Cursif</p> <p>Loc. Teppe – 11020 Quart (AO)</p> <p>Editoria (settimanale)</p> <p>Collaboratore di redazione</p> <p>Redazione di articoli, principalmente nei settori arte e cultura</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Dicembre 2016 – Luglio 2018</p> <p>MIP - Politecnico di Milano - Graduate School of Business</p> <p>Economia e management delle università e dei centri di ricerca</p> <p>Master in Management dell'Università e della ricerca, conseguito con votazione 110/110 con lode</p> <p>Project work: <i>“Il finanziamento dell'università: un possibile cambio di approccio”</i></p> <p>Master universitario di II livello</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Gennaio 2005 – Gennaio 2006</p> <p>Scuola di Direzione aziendale dell'Università Commerciale “L. Bocconi” di Milano</p> <p>Economia e management delle amministrazioni pubbliche</p> <p>Master in Management pubblico, conseguito cum laude</p> <p>Progetto finale: <i>“Performances finanziarie, contabili, amministrative e welfare in un campione multivariabile di comuni valdostani”</i></p> <p>Master universitario di I livello</p>

- 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

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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)

ITALIANA

FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

INGLESE

BUONA

BUONA

DISCRETA

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.

Capacità di gestire progetti e coordinare gruppi di lavoro.

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).

Aosta, 23 aprile 2020