

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Mario Depaoli**
Indirizzo **Via Verdi, 6 TRENTO**
Telefono **0461 - 283322**
Fax **0461 - 282990**
E-mail **mario.depaoli@unitn.it**
Data di nascita **25-11-66**

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

febbraio 2008 – in corso

Università degli Studi di Trento

Università

Dirigente Responsabile Direzione RU e Organizzazione - Incarico rinnovato con decreto DG n. 3 dd 06/02/2013

- gestione delle relazioni sindacali
- predisposizione e gestione del Contratto Collettivo Integrativo di Ateneo
- amministrazione carriere del personale docente, ricercatore e tecnico amministrativo; retribuzioni e relative contribuzioni assicurative e previdenziali
- definizione e gestione dei sistemi di incentivazione del personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL, in linea con le politiche definite dagli organi di vertice
- definizione di politiche formative e di sviluppo del personale tecnico amministrativo
- implementazione delle strategie di sviluppo organizzativo individuate dal vertice dell'Ateneo
- adeguamento normativa interna
- gestione piani assunzionali

Delegato del Direttore generale per la contrattazione decentrata

2001 – 2008

Università degli Studi di Trento

Università

Responsabile Divisione Sviluppo e Gestione RU, ctg. EP

- gestione del reclutamento e della selezione del personale TA
- gestione del Contratto Collettivo Integrativo di Ateneo
- gestione delle tecniche e dei processi di valutazione del personale tecnico amministrativo
- gestione dei piani relativi alle politiche di incentivazione, di sviluppo delle risorse umane e indagini di clima organizzativo
- definizione dei programmi di formazione del personale tecnico ed amministrativo
- supporto alla gestione dei rapporti sindacali in staff alla Delegazione di Parte Pubblica
- gestione degli sviluppi organizzativi dell'Ateneo organici, piano assunzioni, mobilità interna

Progetti gestiti:

- Valutazione posizioni e prestazioni PTA
- SIRIUM - SAP- HR, Moduli Presenze, Valutazione e Formazione

Vice responsabile di Direzione dal 2003

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

2000 – 2001

Silvelox S.p.A., Castelnuovo (TN)

Industria, settore legno

Responsabile del Personale, Quadro

• Principali mansioni e responsabilità

- relazioni sindacali
- gestione C.C.N.L., definizione e applicazione accordi decentrati
- elaborazione piano di sviluppo e sistema premiante per il personale;
- gestione e amministrazione personale

• Date (da – a)

1994 – 2000

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Sodalta S.p.A. (Telecom Italia), Trento

• Tipo di azienda o settore

Industria, settore Telecomunicazioni; ricerca e sviluppo SW per TLC

• Tipo di impiego

Specialista del Personale – area quadri dal 1997

• Principali mansioni e responsabilità

- reclutamento e selezione
- gestione e sviluppo del personale
- definizione procedure di training secondo le norme ISO 9001
- elaborazione strumenti di rilevazione di "clima aziendale"
- implementazione sistemi informativi per la gestione delle R.U.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

'88 - '93

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

*Università degli Studi di Trento
Corso di laurea in Sociologia, Indirizzo Economico e del Lavoro, 110 e lode/110*

• Date (da – a)

'80 -'85

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

Liceo scientifico Galileo Galilei, Trento

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

DISCRETO

TEDESCO

SCOLASTICO

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Giuliano Girardi
Indirizzo ufficio	Trento, via G. Verdi 8
Telefono	0461 883035
Fax	0461 882910
E-mail	giuliano.girardi@unitn.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	22/02/1965

Retribuzione annua lorda

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) 1991 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università di Trento
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA)
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile acquisizione periodici e risorse elettroniche; dal 2002 vice-direttore SBA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale presso l'Istituto Arcivescovile di Trento
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Economia e Commercio presso l'Università degli Studi di Trento
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese (livello medio)

Tedesco (livello principiante)

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Baratto Elisa
Indirizzo ufficio	Via Verdi 6, Trento
Telefono	0461- 283320
Fax	
E-mail	elisa.baratto@unitn.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21/07/1969

ESPERIENZE LAVORATIVE

- | | |
|--|--|
| <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>Gennaio 2002 – in corso
Università degli Studi di Trento</p> <p>Università
Funzionario</p> <p>Responsabile della Divisione Sviluppo Risorse Umane e organizzazione</p> <ul style="list-style-type: none">• definizione dei programmi di formazione del personale tecnico ed amministrativo• gestione, secondo le politiche di sviluppo definite dal vertice, degli sviluppi organizzativi dell'Ateneo• gestione dei processi di valutazione del personale tecnico amministrativo• gestione dei piani relativi alle politiche di sviluppo delle risorse umane e del clima organizzativo• gestione delle attività volte all'ottenimento della certificazione di qualità per i principali processi dell'Ateneo• rilevazione, aggiornamento dei principali processi relativi alla gestione amministrativa e miglioramento continuo dei processi in essere ed eventuale reingegnerizzazione• aggiornamento del modello dei processi• mantenimento certificazione di qualità per i principali processi dell'Ateneo |
| <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>Settembre 2000 – dicembre 2001
Pricewaterhoucoopers Global Management Solution</p> <p>Consulenza
Consulente</p> <p>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.</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>Dicembre 1996 – luglio 2000
Ems & Young Consultants</p> <p>Consulenza
Consulente</p> <p>Nei primi anni di impiego mi sono occupata principalmente di implementazioni di sistemi di gestione per la Qualità e di supporto alla certificazione ISO 9001. Successivamente la</p> |

