

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTONICELLI PAOLA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

9/2014 – ...	Dirigente Area Legal and Compliance
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Humanitas University – Via Rita Levi Montalcini n.4, 20090 – Pieve Emanuele, Milano
Tipo di azienda o settore	Università non statale legalmente riconosciuta (D.M. 14.02.2014)
Tipo di impiego	Amministrativo – gestionale
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">- Gestione amministrativa dell'Ateneo per la parte relativa al reclutamento e alle carriere del personale accademico e agli adempimenti ministeriali in materia di università e di accreditamento delle sedi e dei corsi di studio universitari.- Gestione convenzioni con IRCCS Humanitas e altre strutture ospedaliere convenzionate.- Supporto all'attivazione e al funzionamento degli Organi accademici.- Predisposizione di procedure e regolamenti interni per il regolare funzionamento dell'Ateneo e l'implementazione di processi qualità.
6/2012 – 08/2014	Quadro direttivo della Fondazione Bruno Kessler (FBK)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione Bruno Kessler -Via Santa Croce, 77 – 38122 Trento
Tipo di azienda o settore	Fondazione di ricerca
Tipo di impiego	Amministrativo – gestionale
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">- Supporto amministrativo e gestionale al Segretario Generale della Fondazione.- Predisposizione documenti strategici.- Rapporti con gli Enti finanziatori.- Referente per il Comitato Scientifico della Fondazione.- Supporto alla definizione e revisione dei processi gestionali interni.- Collaborazione alla definizione e alla gestione dei programmi di mobilità internazionale da e verso la Fondazione.
5/2011 – 1/2013	Vice-Direttore dell'Istituto per la Ricerca Valutativa sulle Politiche Pubbliche - IRVAPP (<i>divenuto formalmente parte di FBK, suo Ente promotore, a decorrere dal 1/1/2013</i>)
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">- Supervisione della gestione e controllo amministrativo e contabile dell'Istituto.- Coordinamento delle attività del personale operante presso l'Istituto.- Promozione delle pubblicazioni scientifiche e delle attività seminari, conferenze e corsi di formazione regolarmente organizzati dall'Istituto in collaborazione con istituzioni locali, nazionali e internazionali.- Definizione di contratti di ricerca con partner locali, nazionali ed internazionali.- Partecipazione a bandi di gara e formulazione gare di appalto servizi.- Supporto al processo di integrazione con la Fondazione Bruno Kessler.
9/2009 – 5/2011	Funzionario (livello EP2) in comando da Università degli Studi di Trento
Nome e indirizzo del datore	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

<p>di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Piazza Kennedy, 20 – 00144 ROMA</p> <p>Settore pubblico comparto ministeriale</p> <p>Amministrativo – gestionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto amministrativo e gestionale al Direttore della "Direzione Generale per l'Università, lo Studente e il Diritto allo Studio Universitario" (DGUS). - Coordinamento del personale dell'ufficio I della DGUS nello svolgimento delle funzioni istituzionali: "Statuti, regolamenti generali, organi accademici e reclutamento e carriere del personale universitario" (dal 6/2010 al 4/2011). - Supporto al Capo della Segreteria Tecnica del MIUR tramite l'elaborazione di informazioni e l'analisi dei dati finalizzati alla definizione di politiche e interventi legislativi e amministrativi.
<p>08/2008 – 02/2010</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Resource Services Administration Manager in aspettativa non retribuita da Università degli Studi di Trento</p> <p>UK Data Archive - University of Essex – Wivenhoe Park, Colchester CO4 3SQ, United Kingdom</p> <p>Higher Education</p> <p>Amministrativo – gestionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reclutamento, amministrazione, gestione e sviluppo del personale afferente al dipartimento. - Definizione dei profili del personale da reclutare su progetti finanziati. - Raccordo con l'Amministrazione centrale dell'Ateneo. - Revisione delle procedure interne al Dipartimento. - Definizione delle specifiche di sistemi informativo-gestionali a supporto dell'automazione di procedure interne al Dipartimento.
<p>8/2002 – 7/2008</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Responsabile della Divisione Amministrazione del Personale dell'Università degli Studi di Trento (livello EP)</p> <p>Università degli Studi di Trento – Via Belenzani 12 – 38100 – Trento</p> <p>Amministrazione pubblica – comparto Università</p> <p>Amministrativo – gestionale</p> <p>Responsabile amministrativo-gestionale della Divisione Amministrazione del Personale dell'Ateneo. Principali Uffici coordinati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio personale docente di ruolo, incaricato dell'amministrazione delle carriere del personale docente e ricercatore, dall'emanazione del bando di reclutamento al collocamento a riposo. - Ufficio personale docente a contratto, incaricato della stipula di contratti di didattica, con professori, ricercatori e professionisti italiani e stranieri. - Ufficio servizi complementari, incaricato delle comunicazioni verso Enti esterni (INAIL, Agenzia del Lavoro, autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni, Anagrafe delle Prestazioni, Questura e Consolati Italiani all'estero per il rilascio di permessi di lavoro, visti e permessi di soggiorno). - Ufficio stipendi, incaricato dell'elaborazione degli stipendi e degli adempimenti connessi. - Ufficio previdenza, incaricato delle pratiche di collocamento a riposo del personale docente, ricercatore e tecnico amministrativo e del riconoscimento di eventuali invalidità. <p>Attività progettuali: (a) definizione di un sistema di reportistica maggiormente rispondente alle esigenze gestionali dell'Ateneo; (b) sviluppo, in collaborazione con altre divisioni, di modelli per monitorare l'evoluzione dei costi del personale; (c) definizione e implementazione di un nuovo software per la gestione delle carriere derivato da SAP HR; (d) certificazione di qualità del Dipartimento.</p>

da: 8/2000 – a 7/2002

Assegnista di ricerca su Imprenditorialità e nuove proposte di intervento

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi di Trento – Facoltà di Economia – Dipartimento di Informatica e Studi Aziendali - Via Inama 1– I-38100 – Trento

Tipo di azienda o settore
Amministrazione pubblica – comparto Università

Tipo di impiego
Ricerca (con incarichi aggiuntivi di tipo amministrativo – gestionale)

Principali mansioni e responsabilità

- Raccolta, elaborazione e analisi di dati sull'imprenditorialità e le politiche locali di sostegno allo sviluppo.
- Referente per i rapporti tra Università degli Studi di Trento, Provincia Autonoma di Trento e ricercatori e/o consulenti.
- Collaborazione col "Comitato per la formulazione dei progetti e dei piani di intervento della Provincia Autonoma di Trento" per la predisposizione del Programma di sviluppo provinciale per la XII legislatura garantendo il raccordo tra il Comitato e l'Università degli Studi di Trento.

da: 3/1999 – a 7/2000

Consulente dell'Ufficio Studi e Programmi dell'Ateneo (in staff alla Direzione Amministrativa)

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi di Trento – Via Belenzani 12 – I-38100 – Trento

Tipo di azienda o settore
Amministrazione pubblica – comparto Università

Tipo di impiego
Tecnico-gestionale

Principali mansioni e responsabilità

- Reperimento, analisi ed elaborazione di materiale documentario per le attività di pianificazione degli organi di direzione dell'Ateneo.
- Raccolta e analisi secondaria di dati provenienti da fonti documentali e statistiche provinciali, nazionali e internazionali.
- Assistenza organizzativa per le procedure di reperimento fondi, nazionali e internazionali, per la ricerca di Ateneo.
- Assistenza organizzativa per le procedure di referaggio e monitoraggio collegati all'attività di ricerca scientifica dell'Ateneo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

da 2002 - a 2007

Nome e tipo Ente
Università di Essex (UK)

Principali argomenti trattati
Metodi per la raccolta e l'analisi di dati per le scienze sociali

Qualifica conseguita
Post-Graduate Diploma – ISCED 2011 level 7

11/2001 – 10/2002

Nome e tipo Ente
Università degli Studi di Ancona

Principali argomenti trattati
Microeconomia, macroeconomia, econometria, economia internazionale, economia monetaria, economia regionale.

Qualifica conseguita
Ammissione al secondo anno di dottorato – ISCED 2011 level 8

10/1997 – 12/1998

Nome e tipo Ente
Università degli Studi di Firenze e Università Cattolica di Louvain La Neuve (Belgio)

Principali argomenti trattati
Relazioni industriali nazionali e comparate, Economia del lavoro, Diritto Europeo del Lavoro, Sistemi di formazione e impiego comparati.

Qualifica conseguita
Diploma di Master in Scienze del Lavoro
Equiparato a un master di primo livello – ISCED 2011 level 7

10/1996

Nome e tipo Ente
Università degli Studi di Trento

Principali argomenti trattati
Economia, diritto e materie matematico-statistiche.

Qualifica conseguita
Diploma di laurea in Economia Politica (votazione finale 110/110)
Laurea quadriennale (ordinamento previgente al D.M. 509/1999) – ISCED 2011 level 7

**ALTRE ESPERIENZE
FORMATIVE**

- Aprile 2016: Next Clinical Leaders, Corso di perfezionamento post-laurea organizzato da SDA – Bocconi in collaborazione con Humanitas University
- 2009 Corso di aggiornamento in Management (12 settimane) organizzato da **University of Essex** (UK)
- Gennaio 2007: EUA (European Universities Association) Workshop on Human Resource Development; **Università Bocconi** – Milano.
- Novembre 2004 – Gennaio 2005 corso sulla governance del sistema universitario italiano organizzato dall'**Università degli studi di PISA** nell'ambito del Master di I livello in diritto e amministrazione universitaria.
- Marzo 2003: borsa Leonardo per scambi tra Amministrazioni Pubbliche (Lucas – project); **Helsinki University of Technology** (Finlandia).
- Febbraio - Giugno 1998: **Università Cattolica di Lovanio** (Belgio) – borsa Socrates nell'ambito del Master Europeo in Scienze del Lavoro.
- Aprile - Luglio 1997: Stage presso i reparti di Finanza Internazionale e Marketing Internazionale di GOLDWELL GmbH (Luogo dello stage: Darmstad - Germania).
- Agosto 1994 – Giugno 1995: **Università di LimbourgMaastricht** (Paesi Bassi) – borsa Erasmus.

ALTRI INCARICHI E COLLABORAZIONI

- | | |
|-------------------|---|
| 4/2016 – 10/2019 | Membro del Nucleo di valutazione dell'Università degli Studi di Padova |
| 1/2014 – 10/2015 | Membro del Consiglio di Amministrazione di "Farmacie Comunali S.p.A." con sede a Trento, via Asilo Pedrotti |
| 5/2012 – 12/2013 | Membro della segreteria tecnica per le politiche della ricerca del Ministero per l'Istruzione, l'Università e la Ricerca |
| 6/2012 – 4/2013 | Rappresentante del MIUR nel Gruppo tecnico SCIENZIATI ITALIANI NEL MONDO - Working Groups: 2) RICERCA-PRODUZIONE e 4) VISTI E PERMESSI DI SOGGIORNO |
| 6/2012 - 4/2013 | Rappresentante del MIUR nel Gruppo tecnico per l'attuazione del progetto "Messaggeri della conoscenza" finanziato nell'ambito del Piano Azione Coesione. |
| 1/2011 | Membro della Delegazione Italiana all'OCSE in occasione della presentazione del Rapporto 2011 sull'Italia. |
| 10/2002 – 09/2003 | Collaboratore didattico per il corso di Economia Internazionale della Facoltà di Economia dell'Università di Bolzano. |
| 10/1999 – 09/2002 | Collaboratore didattico per il corso di Macroeconomia ed Economia I della Facoltà di Economia dell'Università di Trento. |
| 8/2000 – 9/2000 | Consulente dell'Osservatorio Economico del Ministero del Commercio con l'Estero |
| 10/1996 – 8/2002 | Collaborazioni ad attività di ricerca con Istituto Trentino di Cultura, Dipartimento di Economia e Dipartimento di Sociologia dell'Università degli studi di Trento. |

COMPETENZE LINGUISTICHE

	Comprensione		Parlato		Scritto
	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
ITALIANO	MADRE LINGUA				
INGLESE	C2	C2	C2	C1	C1
FRANCESE	C1	C1	B2	B1	B1

[Common European Framework of Reference for Languages](#)

ULTERIORI INFORMAZIONI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Familiarità con diversi sistemi di regolamentazione sviluppato svolgendo funzioni di amministrazione e gestione, presso istituzioni pubbliche e private, sia in Italia sia all'estero.

Capacità di assumere ruoli di leadership e attitudine a motivare le persone

Competenze nella gestione di progetti e gruppi di lavoro acquisita in ambiti professionali diversificati: assistenza alla didattica, gestione di risorse umane, pianificazione e budget di strutture di ricerca, progetti di ricerca anche in ambito internazionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza dell'intero pacchetto OFFICE.

Conoscenza di base dei principali pacchetti statistici (SPSS, STATA)

PUBBLICAZIONI

- Antonicelli P., Belussi F., Cefis E., Zaninotto E., Dinamiche imprenditoriali e sviluppo locale, in Quaderni della Programmazione, Edizioni 31, 2002 n.1.
- Antonicelli P., Della Lucia M., Zaninotto E., Ai confini del Nordest: specificità dell'economia del Trentino Alto Adige, in Economia e società Regionale, Franco Angeli, 2001 n.3.
- Antonicelli P., Sviluppo locale e partenariato: dalle indicazioni europee alla programmazione negoziata in Italia, in "L'agenda del Lavoro: processi in atto e problemi in discussione nel 1998", a cura di Franca Alacevich, edizioni CUSL Firenze, 1999.

Data, 20/02/2022

In Fede

Paola Antonicelli