

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NANETTI, ILARIA**
Indirizzo **VIA SAN FELICE 46, 40122 BOLOGNA (BO)**
Telefono **+39 3498396149**
E-mail **ilaria.nanetti@icloud.com**
Partita iva **03695691208**
Nazionalità **italiana**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dicembre 2023 – Dicembre 2024**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Dipartimento di Scienze Aziendali, Università di Bologna - Bologna**
- Tipo di azienda o settore **Formazione universitaria e post universitaria**
- Tipo di impiego **PROJECT MANAGER ACCREDITATION**
- Principali mansioni e responsabilità **Il mio ruolo è quello di coordinare le attività inerenti il progetto di accreditamento internazionale EFMD per i corsi Business and Economics (bachelor degree) e International Management (master degree), mantenendo le relazioni con gli stakeholders interni e con l'Ente di accreditamento.**
 - Ricerca delle informazioni necessarie alle procedure di accreditamento per i corsi citati;
 - Supporto agli uffici e alle funzioni interne per la raccolta dei materiali richiesti dalla procedura;
 - Supporto all'aggiornamento dati in base alle richieste dell'Ente di accreditamento;
 - Supporto nell'elaborazione dei documenti necessari ai fini dell'accREDITAMENTO;
 - Confronto con i Direttori dei programmi per la strategia di comunicazione
 - Confronto con EFMD per il rispetto di procedure e deadline

- Date (da – a) **Luglio 2018 - oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Intoo srl - Milano**
- Tipo di azienda o settore **Consulenza organizzativa e cambiamento professionale**
- Tipo di impiego **CONSULENTE DI CARRIERA**
- Principali mansioni e responsabilità **Il mio ruolo è quello di supportare profili manageriali e professional in percorsi di cambiamento professionale, tramite attività di orientamento, supporto per il miglioramento degli strumenti di self marketing e approccio attivo al mercato.**
 - Bilancio delle competenze e supporto nella pianificazione di carriera
 - Orientamento e motivazione
 - Miglioramento degli strumenti di comunicazione con il mercato
 - Supporto nella ricerca di nuove opportunità
 - Formazione sulle tecniche comunicative e simulazione di colloqui

- Date (da – a) **Aprile 2020 – Dicembre 2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **EsaProfessional, Bologna**
- Tipo di azienda o settore **Consulenza aziendale**
- Tipo di impiego **PROJECT MANAGER**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di sviluppo organizzativo per il miglioramento dei modelli di business di diverse PMI:**

analisi dei bisogni, sviluppo procedure qualità e soddisfazione clienti, revisioni strategiche in area marketing e vendite, monitoraggio e sviluppo delle performance.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Luglio 2020 – Dicembre 2021
Rejoint, Bologna
Tecnologia ortopedica
CONSULENTE DI SVILUPPO ORGANIZZATIVO
Supporto alla Start Up nell'implementazione di attività e procedure per lo sviluppo organizzativo.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Settembre 2018 – Aprile 2020
Sphera Group, Bologna
Consulenza aziendale
CONSULENTE AZIENDALE
Attività di consulenza strategica e formazione in ambito gestionale, organizzativo e commerciale per il conseguimento degli obiettivi aziendali. Affiancamento nel passaggio generazionale.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dicembre 2017 – Maggio 2018
L6S Group, Bologna
Consulenza aziendale
LEARNING & DEVELOPMENT ADVISOR
Collaborazione su progetti di consulenza per il miglioramento dei processi in ambito formativo e organizzativo, con focus sullo sviluppo personale delle risorse di diverse aree aziendali.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Luglio 2016 – Maggio 2018
Deine Karriere, Forlì
Servizi HR
CONSULENTE DI CARRIERA
Ho assistito su tutto il territorio nazionale profili executive in percorsi di orientamento personalizzati (sia individuali sia in outplacement) per aiutarli a capitalizzare esperienze e obiettivi verso un nuovo progetto professionale.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dicembre 2015 – Febbraio 2016
Bologna Business School, Bologna
Formazione manageriale
CAREER SERVICE PROJECT MANAGER
Ho gestito l'edizione di inizio anno dell'evento "Professional Speed Dates", destinato a Studenti e Alumni, con organizzare incontri con Head Hunter per creare future possibilità di cambiamento professionale
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Ottobre 2009 – Ottobre 2015
Bologna Business School, Bologna
Formazione manageriale
SENIOR PROGRAM MANAGER
Dopo un primo periodo come coordinatrice operativa nell'area dedicata all'Executive Education (master e corsi a commessa), sono passata a gestire i master Executive MBA, rivolti a manager e imprenditori, fino a guidare il team operativo e le attività cross-funzionali dell'area: Studenti Emba in corso, Community di Alumni Executive e Studenti Emba internazionali.
- Ho supportato più di 300 executives il cui scopo formativo principale era migliorare il proprio livello professionale o i risultati di business, con un ruolo centrale nel fornire loro opinioni o consigli riguardo il loro percorso
 - Ho gestito esigenze strategiche e organizzative per identificare soluzioni di miglioramento sul servizio, con attenzione continua alla soddisfazione del cliente
 - Ho pianificato, organizzato e sviluppato progetti che prevedevano una logistica complessa, che dovevano tenere conto di molteplici priorità e obiettivi
 - Ho promosso attività di marketing basate sull'analisi dei feedback del cliente per raggiungere nuovi target di business
 - Ho supervisionato team di progetto costituiti da uno a sei professionisti
 - Ho progettato e coordinato lo scambio internazionale degli studenti con altre Business School aderenti, crescenti in numero ogni anno (da 4 a 9 Paesi)
 - Ho rivisto e implementato ogni anno il modulo italiano, con particolare attenzione alle

- esigenze di mobilità internazionale
- Ho partecipato alla creazione e sviluppo della prima Community Executive della Scuola
- Ho progettato e gestito eventi di Career Service per migliorare la ricerca del lavoro, la pianificazione di carriera e lo sviluppo personale
- Ho gestito il processo di accreditamento per il master Executive MBA, sia per auditing italiani (ASFOR, 2011) sia per auditing internazionali (EFMD/EPAS, 2013-2014)

In particolare, per affrontare il processo di valutazione EPAS, ero responsabile di identificare le procedure e raccogliere i materiali necessari a rispondere agli standard richiesti per l'accREDITAMENTO. Mi confrontavo direttamente con la Faculty, la Direzione, i colleghi di altre aree e gli studenti per assicurare comunicazioni efficienti, documentare le attività operative secondo le linee guida EPAS e ottimizzare dove necessario il sistema qualità. Ho contribuito a mettere in luce le caratteristiche del master EMBA che rispondessero all'equilibrio tra curriculum design, obiettivi del programma e risultati formativi previsti con le richieste di mercato e la necessaria customizzazione manageriale. Mi sono inoltre occupata di monitorare il sistema di valutazione e i progressi degli studenti da un punto di vista della customer satisfaction e della crescita professionale. Ho collaborato nell'organizzazione delle giornate previste per l'accREDITAMENTO.

- Date (da – a) Febbraio 2007 – Ottobre 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Terminal Production, Bologna**
- Tipo di azienda o settore Produzione pubblicitaria
- Tipo di impiego **ASSISTENTE DI PRODUZIONE**
- Principali mansioni e responsabilità Assistente di produzione e di sviluppo commerciale per progetti aziendali, pubblicitari e fotografici. Ricerca di nuovi talenti internazionali.

- Date (da – a) Ottobre 2006 – Dicembre 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Creta & Roi, Valencia (Spagna)**
- Tipo di azienda o settore Agenzia pubblicitaria
- Tipo di impiego **ASSISTENTE PUBBLICITARIA**
- Principali mansioni e responsabilità Stage in agenzia pubblicitaria per maturare esperienza in attività di comunicazione

- Date (da – a) Giugno 2006 – Ottobre 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **The Gem / Cisco System, Belfast (UK)**
- Tipo di azienda o settore Servizi IT
- Tipo di impiego **ADDETTA CUSTOMER CARE**
- Principali mansioni e responsabilità Servizio di customer service per la prima linea di support IT per il team italiano

- Date (da – a) Febbraio 2004 – Marzo 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Hermes sas, Bologna**
- Tipo di azienda o settore Servizi investigativi
- Tipo di impiego **IMPIEGATA**
- Principali mansioni e responsabilità Ricerca di informazioni per sinistri assicurativi e indagini commerciali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Maggio 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione La Risorsa Umana – Carpi, Modena
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Organizzazione aziendale, attività di selezione e valutazione, reportistica, contratti di lavoro
- Qualifica conseguita *HR Assistant (Attestato di partecipazione)*

- Date Novembre 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Bologna Business School – Corporate Coach-U
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Uso delle domande, competenze relazionali, metodologia del coaching

- Qualifica conseguita *Diploma in Corporate Coaching*
- Date (da – a) Ottobre 1999 – Aprile 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA – ALMA MATER STUDIORUM
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Comunicazione e media, semiotica, sociologia, psicologia della comunicazione, informatica
- Qualifica conseguita ***Laurea triennale in Scienze della Comunicazione***
- Date (da – a) Settembre 1994 – Giugno 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Statale Galileo Galilei – San Giovanni in Persiceto (BO)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Latino, filosofia, italiano, inglese, informatica, biologia, matematica, fisica, storia
- Qualifica conseguita *Diploma di Maturità scientifica*

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	Ottimo
• Capacità di scrittura	Ottimo
• Capacità di espressione orale	Ottimo
	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	Ottimo
• Capacità di scrittura	Ottimo
• Capacità di espressione orale	Ottimo
	PORTOGHESE
• Capacità di lettura	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità comunicativa, apertura mentale, determinazione, razionalità, attenzione al cliente. Capacità di analizzare le interazioni sociali, valorizzare le differenze culturali, costruire relazioni a lungo termine.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di organizzare più attività contemporaneamente con attenzione alle diverse priorità. Capacità di pianificazione e gestione degli imprevisti.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza avanzata del pacchetto Office, intorno Macintosh, conoscenza di diversi gestionali e data base aziendali
PATENTE O PATENTI	Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali" e, nello specifico, del D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Bologna, 16/01/2025
Ilaria Nanetti

