

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 – Maggio 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 | <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 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 | <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 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
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Consulenza aziendale

PROJECT MANAGER

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

Luglio 2020 – Dicembre 2021

Rejoint, Bologna

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

Settembre 2018 – Aprile 2020

Sphera Group, Bologna

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

Dicembre 2017 – Maggio 2018

L6S Group, Bologna

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

Luglio 2016 – Maggio 2018

Deine Karriere, Forlì

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

Dicembre 2015 – Febbraio 2016

Bologna Business School, Bologna

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

Ottobre 2009 – Ottobre 2015

Bologna Business School, Bologna

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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

Febbraio 2007 – Ottobre 2009
Terminal Production, Bologna

Produzione pubblicitaria
ASSISTENTE DI PRODUZIONE

Assistente di produzione e di sviluppo commerciale per progetti aziendali, pubblicitari e fotografici. Ricerca di nuovi talenti internazionali.

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

Ottobre 2006 – Dicembre 2006
Creta & Roi, Valencia (Spagna)

Agenzia pubblicitaria
ASSISTENTE PUBBLICITARIA

Stage in agenzia pubblicitaria per maturare esperienza in attività di comunicazione

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

Giugno 2006 – Ottobre 2006
The Gem / Cisco System, Belfast (UK)

Servizi IT
ADDETTA CUSTOMER CARE

Servizio di customer service per la prima linea di support IT per il team italiano

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

Febbraio 2004 – Marzo 2006
Hermes sas, Bologna

Servizi investigativi
IMPIEGATA

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, 11/06/2024

Ilaria Nanetti

