

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**SALVETTI LAURA**

Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

DA GENNAIO 2021 A OGGI

Centro Agricoltura Alimenti Ambiente - Università degli studi di Trento  
via Edmund Mach 1, 38010 San Michele all'Adige (TN)

Università pubblica

**Responsabile di staff**

Supporto e affiancamento al Direttore nello svolgimento delle attività istituzionali, organizzative, amministrative e gestionali e nelle relazioni con l'esterno e con i responsabili delle altre strutture dell'Ateneo

Supporto al Direttore nelle attività di didattica e di ricerca (progettazione dell'offerta formativa, organizzazione del calendario didattico, procedure di selezione e bandi, promozione dell'offerta formativa, orientamento, monitoraggio del processo per l'assicurazione interna della qualità finalizzato all'accreditamento dei CdS e delle attività di ricerca, gestione dei rapporti con soggetti e istituzioni esterni e presidio delle attività volte alla promozione e divulgazione scientifica);

Coordinamento e gestione dei collaboratori e delle attività di segreteria di Direzione;

Organizzazione e gestione delle funzioni istruttorie degli organi del Centro (redazioni verbali, delibere, atti e provvedimenti)

Controllo e gestione dei fondi istituzionali del Centro.

Supporto al personale docente e ricercatore afferente al Centro.

Assistenza al Direttore nelle procedure di reclutamento e nella gestione del personale docente e ricercatore, in coordinamento con gli uffici centrali.

Coordinamento della segreteria studenti e dell'ufficio di supporto alla didattica del Centro.

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DA GENNAIO 2020 A DICEMBRE 2020

Centro Agricoltura Alimenti Ambiente - Università degli studi di Trento  
via Edmund Mach 1, 38010 San Michele all'Adige (TN)

Università pubblica

**Assistente di Direzione**

- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Assistenza alla Direttrice nella progettazione e pianificazione delle attività di didattica e di ricerca, nello svolgimento dei compiti di carattere gestionale e nell'implementazione delle decisioni.
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Supporto al personale docente e ricercatore afferente al Centro.
  - Tipo di azienda o settore Organizzazione e gestione delle funzioni istruttorie degli organi del Centro (redazioni verbali, delibere, atti e provvedimenti)
  - Tipo di impiego Programmazione e gestione degli acquisti di materiale didattico e di laboratorio.
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Gestione della segreteria studenti e dell'ufficio di supporto alla didattica del Centro.
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro DA Marzo 2018 a gennaio 2020
  - Tipo di azienda o settore Università degli studi di Trento, via Calepina 14, 38122 Trento
  - Tipo di impiego Università pubblica
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) **Manager didattico**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Gestione della segreteria studenti e dell'ufficio di supporto alla didattica del Centro.
  - Tipo di azienda o settore Supporto alla Direttrice nelle attività di programmazione e progettazione della didattica e dell'offerta formativa, nelle procedure di selezione e bandi, nella promozione dell'offerta formativa, nelle attività di orientamento, nel monitoraggio del processo per l'assicurazione interna della qualità finalizzato all'accreditamento dei CdS.
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Dal 2015 a marzo 2018
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi di Trento, via Calepina 14, 38122 Trento
  - Tipo di azienda o settore Università pubblica
  - Tipo di impiego **Web project e web content manager**
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Coordinamento del WebTeam di Ateneo che si occupa di
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro - sviluppare e gestire il sito web di Ateneo
  - Tipo di azienda o settore - creare nuovi siti
  - Tipo di impiego - supportare le redazioni dei periodici online di Ateneo
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) - formare e collaborare con gli editor degli altri siti di Ateneo
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro - seguire i canali social
  - Tipo di azienda o settore - promuovere gli eventi di Ateneo
  - Tipo di impiego Referente lato comunicazione per lo sviluppo di Digital University: piattaforma di valorizzazione del patrimonio informativo dell'università.
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Dal 2011 al 2015
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi di Trento, via Calepina 14, 38122 Trento
  - Tipo di azienda o settore Università pubblica
  - Tipo di impiego **Community e web content manager**
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Gestione dei contenuti del sito di Ateneo, supporto alla redazione del periodico online di Ateneo, supporto e formazione ai webeditor dei siti di Ateneo.
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Sviluppo nuovi siti e nuove funzionalità per l'Ateneo
  - Tipo di azienda o settore Gestione e monitoraggio i canali social
  - Tipo di impiego Attivazione e monitoraggio campagne promozionali su Facebook
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) Promozione eventi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Dal 2005 al 2011
  - Tipo di azienda o settore Università degli studi di Trento, via Calepina 14, 38122 Trento
  - Tipo di impiego Università pubblica
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) **Web content manager**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

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

Analisi del fabbisogno e definizione dell'architettura dell'informazione del nuovo portale di Ateneo.

Gestione del rapporto con i clienti interni ed esterni.

Da gennaio a dicembre 2004

Tiomed srl, via Grazioli 25, 38122 Trento

Produzione e vendita di sistemi (hardware e software) di sicurezza trasfusionale

**Direttrice di sede**

Riorganizzazione delle procedure di acquisto, della gestione del magazzino e dei flussi informativi tra l'area tecnico scientifica e l'area commerciale.

Programmazione della prima campagna pubblicitaria e creazione di un database di potenziali clienti.

Controllo dei costi di produzione e controllo del budget.

Dal gennaio 2002 a dicembre 2003

Von Morenberg Casa d'Aste, via Malpaga, 38122 Trento

Casa d'aste

**Business development director antiques department**

Organizzazione e realizzazione delle prime 5 aste.

Gestione dei rapporti commerciali e supporto logistico-informativo con i clienti dell'area antiquariato.

Realizzazione dei cataloghi delle aste di Antiquariato.

Coordinamento dei collaboratori per il reperimento del materiale d'asta.

Supporto logistico-organizzativo al dipartimento armi antiche e militare.

Gestione del magazzino degli oggetti d'asta e organizzazione delle spedizioni degli oggetti acquistati in asta.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date (da – a)
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date (da – a)
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date (da – a)
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita

2012

Scuola di Comunicazione IULM – Libera Università di comunicazione e lingue  
Executive Master "Social Media Marketing & Web Communication.

Strategie e Tecniche di Social Media Marketing

La comunicazione aziendale nel web 2.0

2002

"Scuola Gestione d'Impresa" Assoservizi – Assindustria Trento

Master in logistica Integrata d'Impresa – Supply-chain Management

Organizzazione e gestione della filiera d'impresa

Dal 1993 al 2000

Università di Trento, Facoltà di Sociologia

Indirizzo in Sociologia Urbana e Rurale

Dottoressa in Sociologia

Per ulteriori informazioni:

[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)

[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)

[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	Votazione 104/110
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	1992
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Liceo Linguistico Euroscuola.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Competenze linguistiche di livello superiore nelle lingue inglese, tedesco e spagnolo, materie scientifiche e umanistiche
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Maturità linguistica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	Votazione 46/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

### Inglese

BUONO

BUONO

BUONO

### TEDESCO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

### SPAGNOLO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

ABITUDINE AL LAVORO DI SQUADRA, IN UN AMBIENTE APERTO, MULTICULTURALE E INTERNAZIONALE DOVE VIENE PRESTATATA GRANDE ATTENZIONE ALLE RELAZIONI INTERPERSONALI, MATURATA DURANTE L'ESPERIENZA PROFESSIONALE ALL'UNIVERSITÀ DI TRENTO E DURANTE IL TEMPO LIBERO GRAZIE ALLA PARTECIPAZIONE ATTIVA AD ASSOCIAZIONI DI SERVIZIO, DI VOLONTARIATO E A ASSOCIAZIONI SPORTIVE

## 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.*

COMPETENZE NELL'AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLA GESTIONE DEL LAVORO MATURATE DURANTE L'ESPERIENZA DI LAVORO ALL'INTERNO DELL'UNIVERSITÀ, SIA DURANTE L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI BENEFICI E DI SENSIBILIZZAZIONE SUL TERRITORIO TRENINO E NAZIONALE: AUTONOMIA, CAPACITÀ DECISIONALE, PROBLEM SOLVING, GESTIONE DEL TEMPO, GESTIONE DELLO STRESS, GESTIONE E COORDINAMENTO DEI COLLABORATORI, LEADERSHIP, GESTIONE BUDGET, GESTIONE DEGLI SPONSOR E RELAZIONE CON LE ISTITUZIONI

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

SCRITTURA TESTI PER IL WEB E PER I SOCIAL NETWORK, GESTIONE PUBBLICHE RELAZIONI E DELLA COMUNICAZIONE NELL'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI, COMPETENZE MATURATE DURANTE L'ESPERIENZA DI LAVORO NELL'UNIVERSITÀ DI TRENTO E DURANTE L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI BENEFICI E DI SENSIBILIZZAZIONE SUL TERRITORIO TRENINO E NAZIONALE.

OTTIMA PADRONANZA DEGLI STRUMENTI MICROSOFT OFFICE, SOPRATTUTTO PROGRAMMI GOOGLE, WORD, INTERNET; BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI EXCEL, POWER POINT. CONOSCENZA BASE E DEI PRINCIPALI PROGRAMMI DI GRAFICA.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

COMPETENZA NELL'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI COMPLESSI MATURATE SIA SUL LAVORO, SIA DURANTE L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI BENEFICI E DI SENSIBILIZZAZIONE SUL TERRITORIO TRENINO E NAZIONALE.

## PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Responsabile e organizzatrice di WIRun Italy – Trento: Manifestazione sportiva non competitiva di sensibilizzazione sulla violenza di genere.

Organizzata il patrocinio di Provincia autonoma di Trento, Comune di Trento, Università di Trento.

Più di 3000 partecipanti nelle passate edizioni e più di € 25.000 raccolti a favore di progetti per la ripartenza di donne uscite da situazioni di violenza.

Coordino un gruppo di lavoro di 20 persone.

Co-organizzatrice di competizioni sportive di atletica leggera e corsa in montagna con l'ASD Trentino Running Team.

Dal 1992 al 2006 socia dell'associazione di servizio "LEO Club Italia – LIONS Club International"

Nel 2001/02 Delegata TON Multidistrettuale LEO e coordinatrice della raccolta fondi nazionale a favore del "Servizio Cani Guida dei Lions e Ausili per la Mobilità dei Non Vedenti".

Consegnati € 100.000 per l'ampliamento del campo di addestramento cani guida.