

## MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VERGANI ROBERTA**  
 Indirizzo \_\_\_\_\_  
 Telefono \_\_\_\_\_  
 E-mail **roberta.vergani@provincia.tn.it**  
 Nazionalità **Italiana**  
 Data di nascita \_\_\_\_\_

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **Dal 01 gennaio 2003 ad oggi**
- Nome dell'azienda e città **Provincia autonoma di Trento - TRENTO**
- Tipo di società/ settore di attività **Pubblica amministrazione**
- Posizione lavorativa **Direttore ufficio**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dell'ufficio con competenze in materia di finanziamenti all'Università, al diritto allo studio universitario e altri interventi.  
Pur avendo l'ufficio cambiato nel tempo collocazione rispetto all'organigramma della Provincia, dal 2003 mi occupo della gestione dei rapporti con l'Università degli studi di Trento, compresi i relativi finanziamenti, di diritto allo studio universitario ed altri interventi analoghi. Dal 2003 al 2020, inoltre, mi sono occupata della gestione dei rapporti e relativi finanziamenti con gli enti di ricerca presenti in Trentino, in particolare Fondazione Edmund Mach e Fondazione Bruno Kessler, di programmazione, progettazione e gestione di bandi per il finanziamento di progetti di ricerca scientifica, promozione dell'attività di ricerca in Trentino. Dal 2020, all'ufficio sono state attribuite le competenze in materia di gestione di progetti nel settore dell'istruzione realizzati con finanziamenti europei (FSE, ERASMUS+). Per l'esercizio delle attività dell'ufficio coordino un gruppo di 14 persone.**
- Date **Dal 21 agosto 1995 al 31 dicembre 2002**
- Nome dell'azienda e città **Centro di ecologia alpina Viote del Monte Bondone - TRENTO**
- Tipo di società/ settore di attività **Ente pubblico di ricerca**
- Posizione lavorativa **Direttore d'ufficio**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile amministrativo dell'ente. Il Centro di ecologia alpina, ente funzionale della Provincia, si occupa di ricerca scientifica sugli ecosistemi ambientali. Come responsabile amministrativo curavo la predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti del Consiglio di amministrazione e del direttore dell'ente, la gestione economico-finanziaria dei finanziamenti provinciali ed europei, il coordinamento del personale amministrativo; garantivo supporto al direttore e al coordinatore scientifico per la predisposizione degli atti di programmazione e di rendicontazione nei confronti degli enti finanziatori (Provincia autonoma di Trento, commissione europea, altri) nonché per la gestione dell'ente.**
- Date **Dal 15 aprile 1991 al 21 agosto 1995**
- Nome dell'azienda e città **Provincia autonoma di Trento - TRENTO**
- Tipo di società/ settore di attività **Pubblica amministrazione**
- Posizione lavorativa **Funzionario economico-finanziario**

- Principali mansioni e responsabilità

Come funzionario al Servizio bilancio e ragioneria della Provincia svolgevo i seguenti incarichi: referente per i controlli sui provvedimenti inerenti acquisti di beni e servizi e affidamento dei lavori pubblici; supporto alla predisposizione del bilancio di previsione e del rendiconto generale della Provincia; predisposizione di documenti di analisi su specifiche dinamiche finanziarie.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica o certificato conseguita

22 novembre 1990  
Università degli studi di Trento

Laurea in economia politica

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica o certificato conseguita

a.s. 1984/1985  
Liceo Linguistico Oxford – Civezzano di Trento

Diploma di Maturità linguistica

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.*

#### MADRELINGUA

ITALIANA

#### ALTRE LINGUE

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

INGLESE

ECCELLENTE

BUONA

BUONA

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

TEDESCO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTAR

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

FRANCESE

BUONA

ELEMENTARE

ELEMENTARE

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*(se inerenti alla professione ricercata)  
Eventuali abilità in ambito musica, scrittura, grafica, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare se acquisite da autodidatta o presso scuole. Eventuale portfolio su richiesta ]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

*Eventuali altre competenze che si vogliono mettere in risalto anche se non strettamente collegate con la posizione ricercata.*

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente o indicazioni aggiuntive utili a supporto della propria candidatura quali referenze passioni che si vogliono comunicare ]

**ALLEGATI**

[ Se presenti elencare qui gli allegati inviati. ]

*Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03*

*Treviso, 2 maggio 2021*