

Viviana Caldara

ESPERIENZA LAVORATIVA

Funzionario amministrativo - organizzativo a tempo indeterminato - **Responsabile Area Servizi agli Studenti**

Opera Universitaria di Trento - Via della Malpensada 82/A [13/07/2026 – in corso]

Città: Trento

Paese: Italia

- Coordinamento dei servizi di erogazione dei benefici per il diritto allo studio quali le borse di studio, il servizio abitativo, le collaborazioni studenti "150 ore".

Funzionario amministrativo - organizzativo ad indirizzo europeo a tempo indeterminato

Provincia Autonoma di Trento - Ufficio Coesione Territoriale - Servizio coesione territoriale, politiche abitative, valorizzazione del capitale sociale trentino all'estero - Via Aosta 1 [17/02/2025 – 12/07/2026]

Città: Trento

Paese: Italia

- Project manager (gestione e rendicontazione) di progetti di cooperazione territoriale Interreg, in particolare del programma Alpine Space e Interrer Europe;
- Predisposizione e gestione dei contratti di collaborazione ai sensi dell'art. 39 duodecies della Legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 e delle procedure comparative per tutti gli incarichi richiesti dai progetti.

Funzionario amministrativo a tempo indeterminato

Università degli Studi di Trento - Divisione Relazioni Internazionali - via Verdi 6 [01/06/2015 – 16/02/2025]

Città: Trento

Paese: Italia

- Supporto alla scrittura e presentazione, gestione e rendicontazione di progetti di cooperazione Erasmus+ KA2 (Cooperation Partnerships, Alliances for Innovation, Teacher Academies, European Universities);
- Scrittura e gestione progetti di mobilità con paesi terzi non associati al programma Erasmus+ - International Credit Mobility;
- Task leader in progetti europei (es. European University ECIU).

Funzionario amministrativo a tempo indeterminato

Università degli Studi di Trento - Divisione Ricerca Scientifica e Trasferimento Tecnologico - Via Calepina 14 [18/08/2014 – 31/05/2015]

Città: Trento

Paese: Italia

- Reperimento e diffusione di informazioni sulle opportunità di finanziamento dedicate alla ricerca industriale e sulle

opportunità di finanziamento di progetti di ricerca (Horizon Europe);

- Diffusione delle attività di ricerca realizzate dall'Università per promuovere nuove collaborazioni scientifico-tecnologiche in progetti europei.

Assistente giuridico-amministrativa a tempo determinato

Università degli Studi di Trento - Ufficio Supporto Programmi Europei e Mobilità Internazionale- via Verdi 6 [01/04/2014 – 17/08/2014]

Città: Trento

Paese: Italia

- Supporto tecnico-normativo nella stesura degli accordi bilaterali e di doppia laurea con Università partner straniere;
- Stesura e pubblicazione bandi di selezione per studenti/dottorandi nell'ambito di accordi di collaborazione con Istituzioni internazionali.

Assistente amministrativa a tempo determinato

Università degli Studi di Trento - Facoltà di giurisprudenza – via Verdi 6 [08/04/2013 – 31/03/2014]

Città: Trento

Paese: Italia

- Gestione amministrativa della Scuola di Specializzazione per le professioni legali;
- Supporto logistico ed organizzativo degli eventi convegnistico-seminariali.

Assistente giuridico-amministrativa a tempo determinato

Università degli Studi di Trento - Welcome Office -Divisione Cooperazione ed Accordi Internazionali – via Verdi 6 [22/03/2010 – 07/04/2013]

Città: Trento

Paese: Italia

- Gestione delle pratiche relative al rilascio dei visti di ingresso per studenti/ricercatori da parte delle Rappresentanze Diplomatiche Italiane;
- Coordinamento della formazione interna relativa alla normativa nazionale ed europea relativa alle condizioni di ammissione e circolazione dei cittadini provenienti da Paesi terzi;
- Gestione contatti con varie istituzioni locali tra le quali Opera Universitaria di Trento, Questura di Trento e APSS (attuale Asuit).

Stagista

Tribunale di Trento [20/02/2009 – 03/02/2010]

Città: Trento

Paese: Italia

- Stage presso il Tribunale di Trento sezione civile dal 20.02.2009-08.04.2009) e sezione penale dal 01.12.2009 al 03.02.2010) consistente nell'esame degli atti del fascicolo, nell'individuazione dei provvedimenti da adottare sulla base del contenuto degli atti e delle richieste delle parti, nella predisposizione di una bozza di provvedimento, nell'assistenza e partecipazione alle udienze e in sede istruttoria.

Collaboratrice coordinata e continuativa

Università degli Studi di Trento – Welcome Office- Divisione Cooperazione ed Accordi Internazionali – via Verdi 6 [15/09/2008 – 14/03/2010]

Città: Trento

Paese: Italia

- Gestione delle pre-iscrizioni dal lato Università degli studenti stranieri in virtù delle Norme MUR per l'accesso degli studenti stranieri ai corsi universitari;
- Organizzazione di eventi culturali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Master di II livello in Diritto e Management delle Amministrazioni Pubbliche

Trentino School of Management e Università degli Studi di Trento [14/12/2012]

Città: Trento

Paese: Italia

Livello EQF: Livello 8 EQF

Principi di management pubblico, autonomia nell'amministrazione multilivello (enti pubblici e organismi di diritto pubblico), gestione e amministrazione del personale nella pubblica amministrazione, amministrazioni di risultato e accountability, economia e finanza delle amministrazioni pubbliche, sistemi informativi ed e-government, gestione dei servizi pubblici locali ed e-procurement.

Diploma di Specializzazione in Professioni Legali

Scuola di specializzazione per le Professioni Legali, Università degli Studi di Trento e di Verona

[14/09/2010]

Città: Trento e Verona

Paese: Italia

Livello EQF: Livello 8 EQF

Laurea specialistica in Giurisprudenza

Università degli Studi di Trento [09/07/2008]

Città: Trento

Paese: Italia

Livello EQF: Livello 7 EQF

Laurea triennale in Scienze Giuridiche

Università degli Studi di Trento [18/01/2006]

Città: Trento

Paese: Italia

Livello EQF: Livello 6 EQF

Corsi di formazione

Costante partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento principalmente in materia di novità normative, public speaking, project management, privacy, sicurezza, atti amministrativi organizzati da Provincia di Trento, Trentino School of Management, Università degli Studi di Trento

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **Italiano**

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO C1 LETTURA C1 SCRITTURA C1

PRODUZIONE ORALE C1 INTERAZIONE ORALE C1

tedesco

ASCOLTO B2 LETTURA B2 SCRITTURA B2

PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2

Certificato Cambridge CAE (Certificate in Advanced English) e Certificato Goethe Zertifikat B2 e Attestato B Bilinguismo della Provincia Autonoma di Bolzano

COMPETENZE DIGITALI

Posta elettronica / Social Network / Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Sicurezza informatica

COMPETENZE COMUNICATIVE, INTERPERSONALI E ORGANIZZATIVE

Ho acquisito la capacità di lavorare in gruppo in molteplici situazioni in cui è indispensabile la collaborazione tra figure diverse. Gli studi e l'esperienza lavorativa hanno contribuito a consolidare le capacità organizzative, la capacità di lavorare in situazioni di stress, la gestione delle risorse umane, la comprensione e la soluzione dei problemi.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV 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".

Trento, 15/07/2026