

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Nazionalità

**ELISA CASAGRANDE**  
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

### **1 gennaio 2024 – in corso**

Opera Universitaria di Trento  
Via della Malpensada 82/A - Trento

Ente pubblico provinciale per il diritto allo studio (ente strumentale della Provincia Autonoma di Trento)

**Funzionario ad indirizzo amministrativo/organizzativo** a tempo indeterminato  
**Responsabile Appalti e Centrale Acquisti** dal 17 giugno 2024 ad oggi

- All'Area Appalti e Centrale Acquisti compete l'espletamento di tutte le procedure necessarie all'acquisizione di lavori pubblici, servizi e forniture di interesse dell'Ente, nonché la successiva gestione amministrativa/esecutiva dei relativi contratti di appalto: in particolare l'Area si occupa dello svolgimento di indagini di mercato e/o richieste di preventivi, nonché della stesura dei capitolati tecnici di competenza, dei capitolati amministrativi, delle clausole contrattuali e delle lettere di invito finalizzate all'individuazione dell'appaltatore, dell'adesione a convenzioni quadro stipulate a livello provinciale o nazionale con riguardo all'acquisto di beni e servizi ad elevata standardizzabilità e della gestione dal punto di vista amministrativo della convenzione Facility Management (manutenzioni).  
All'Area spetta inoltre l'intera gestione del servizio di ristorazione, quindi fase esecutiva del del relativo appalto, ma anche dal punto di vista del servizio offerto allo studente, a titolo esemplificativo controlli sugli accessi, convenzioni con altri enti per l'accesso al servizio, verifica sulla qualità del servizio, predisposizione di statistiche sull'utilizzo, supporto alle attività previste dalla Commissione Mensa.  
L'Area si occupa infine della gestione della Convenzione PAT "Compartecipazione personale L.P. 32/1990 con riferimento alle attività individuate per l'utilizzo di lavoratori inserite nelle liste di collocamento dalla Deliberazione di G.P. n. 254/2005 e ss. mm."

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

### **1 settembre 2023 - 31 dicembre 2023**

Università degli Studi di Trento – Direzione Centrale Acquisti

**Funzionario amministrativo** a tempo indeterminato

*Attività amministrativo-contabile connessa all'attività contrattuale di Ateneo*

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

### **febbraio 2011 - agosto 2023**

Opera Universitaria di Trento  
Via della Malpensada 82/A - Trento

**Assistente amministrativo-contabile**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Attività varia di tipo amministrativo-contabile, compresa attività di front office presso Ufficio Entrate, Ufficio Borse di Studio, Ufficio Alloggi, Ufficio Mediazione culturale, Ufficio Affari Generali e Contratti</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>settembre 2010 - gennaio 2011</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>ITAS ASSICURAZIONI Agenzia Fattori di Lavis</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>Assistente amministrativa del responsabile Ufficio Sinistri</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Attività di segreteria, gestione pratiche sinistro e front office</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>settembre 2012 - giugno 2015</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>S.E.A. Scuola di Estetica avanzata - Trento</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p><b>Docenza</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Elementi di diritto commerciale, diritto del lavoro, diritto tributario, marketing, contabilità ed organizzazione aziendale</p>
<p>ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE</p>	<p>Tirocinio universitario c/o U.O della Valutazione di impatto ambientale della Provincia Autonoma di Trento Rilevatrice c/o Servizio Statistica della Provincia Autonoma di Trento Giocatrice di pallavolo Serie B2 e B1 (Trentino Volley)</p>
<p><b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p><b>15 luglio 2009</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p><i>Università degli Studi di Trento</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>Laurea magistrale in Giurisprudenza (indirizzo penalistico- amministrativo)</b> Votazione <b>110/110 con lode</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>luglio 1999</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>“Liceo Scientifico Leonardo da Vinci” di Trento</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>Diploma di maturità scientifica</b> Votazione 98/100</p>
	<p>Costante partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento principalmente in materia di appalti, redazione atti amministrativi, novità normative organizzati da Provincia di Trento, Trentino School of Management, Consorzio dei Comuni, Università degli Studi di Trento, ITACA.</p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE****PERSONALI**

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

Autonomia, disciplina, organizzazione curiosità e versatilità.

Interesse verso lo studio e l'approfondimento delle materie giuridiche, in particolare diritto amministrativo, del lavoro e dei contratti

**MADRELINGUA****ITALIANA****ALTRE LINGUE****TEDESCO**

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

buona

buona

buona

**INGLESE**

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

discreta

discreta

discreta

**CAPACITÀ E COMPETENZE****TECNICHE**

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

Buona conoscenza degli strumenti del pacchetto Office

**PATENTE O PATENTI****B**