

## Curriculum Vitae

<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	<b>NADIA OSS PAPOT</b>
-------------------------------	------------------------

<b>POSIZIONE ATTUALE</b>	<b>Responsabile Unità di Staff “Supporto alla Governance”</b>
--------------------------	---

### **ESPERIENZE LAVORATIVE**

gennaio 2022 – in corso	<b>Responsabile Unità di Staff “Supporto alla Governance”</b> L’Unità fornisce supporto:  alle figure apicali (Presidente e Segretario generale, nello specifico Nadia Oss Papot al Segretario Generale) nelle loro relazioni interne ed esterne alla Fondazione e gestisce visite istituzionali e piccoli eventi  agli Organi di Governo (CdA, comitati ausiliari al CdA, Comitato Scientifico, Comitato di Direzione e Coordinamento. (preparazione sedute; raccolta e conservazione documentazione; verbalizzazione sedute; ecc.)
-------------------------	--

2009 – 2021	<b>Assistente del Segretario generale FBK</b> Supporto ed assistenza al Segretario Generale nella gestione delle sue molteplici relazioni, interne ed esterne alla Fondazione. Di particolare importanza quelle riguardanti il raccordo con attori esterni di rilievo istituzionale e con realtà aziendali, non solo dal punto di vista logistico-organizzativo, ma anche e soprattutto relazionale.  Dal 2021 segretario verbalizzatore del Comitato di Direzione e Coordinamento.  <b>dal 2015 progetto FBK per la Salute</b> Gestione organizzativa completa di tutte le attività legate al progetto, convegnistiche e non solo. A partire dal primo gennaio 2021, la Provincia autonoma di Trento - Dipartimento Salute e Politiche Sociali, ha affidato a FBK per la Salute, attraverso un Atto aggiuntivo di Programma, la direzione amministrativo-finanziaria della Scuola di formazione specifica in Medicina Generale di Trento
2006 – 2008	<b>Assistente di Direzione</b> Periodo di transizione fra ITC e FBK, supporto segretariale per il Building Team
1988 – 2006	<b>Assistente personale del Direttore ITC-ist</b> Negli anni si sono succedute le Direzioni Stringa, Musso, Stock, Aiello e Zen. Cura delle relazioni interne ed esterne per i Direttori di ITC-irst.
1986 – 1987	<b>Gestione segreteria Divisione di Ricerca Intelligenza Artificiale di ITC-irst</b> Gestione viaggi, rimborsi, riunioni, convegni etc.

### **ISTRUZIONE**

- |      |   |
|------|---|
| 2002 | <b>“Diploma Superior de Español”</b> – c/o CLM Trento<br>diploma rilasciato dall’Università di Salamanca /Ministero di Educazione e Cultura del Regno di Spagna                             |
| 1999 | <b>“Diploma Básico de Español” (IV livello)</b> – c/o Istituto Cervantes di Milano<br>diploma rilasciato dall’Università di Salamanca/Ministero di Educazione e Cultura del Regno di Spagna |

- 1994 **“Diplôme de Langue Française”** – c/o CLM Trento  
diploma rilasciato dall’Alliance Française di Parigi
- 1993 **“Certificate of Proficiency in English”** – c/o CLM Trento  
diploma rilasciato dall’Università di Cambridge (UK)
- 1992 **corso c/o Bell School di Cambridge (UK)**  
livello: avanzato
- 1991 **“Kleines Deutsches Sprachdiplom”** – c/o Goethe Institut Milano  
diploma rilasciato dal Goethe Institut di Monaco di Baviera
- 1990 **“Zentrale Mittelstufen Prüfung”** – c/o CLM Trento  
diploma rilasciato dal Goethe Institut di Monaco di Baviera
- 1984 **DIPLOMA DI MATURITA' LINGUISTICA**  
diploma rilasciato da liceo linguistico OXFORD Civezzano (TN)

#### COMPETENZE LINGUISTICHE

<b>ITALIANO</b>	MADRE LINGUA
<b>INGLESE</b>	Diploma “Certificate of Proficiency in English”
<b>TEDESCO</b>	Diploma “Kleines Deutsches Sprachdiplom”
<b>FRANCESE</b>	Diploma “Diplôme de Langue Française”
<b>SPAGNOLO</b>	Diploma “Diploma Superior de Español”

NOTA: nel 2009 ottenuta la **certificazione** conoscenza nr. 4 lingue straniere (tedesco inglese francese e spagnolo) a seguito concorso (scritto e orale) presso **Provincia autonoma di Trento**

#### COMPETENZE COMUNICATIVE

linguistiche, di negoziazione, autocontrollo emotivo, assertività, riservatezza

#### COMPETENZE ORGANIZZATIVE

problem solving, time management, autonomia, flessibilità, accuratezza, pianificazione e monitoraggio, orientamento al risultato

#### COMPETENZE VARIE

normative, informatiche, di analisi e gestione dei dati, conoscenza delle procedure e gestionali interni, cultura istituzionale e senso di appartenenza

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196/2003 e dell’art. 13 GDPR 196/2016*

DATA

25 gennaio 2023

FIRMATO IN ORIGINALE