

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Alberta Giovannini



340 7062413 skype: Alberta Giovannini

alberta.giovannini@muse.it

Data di nascita 27/05/1978

## SETTORE DI OCCUPAZIONE

Settore amministrativo, gestionale, culturale

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 15 settembre 2021 ad oggi

**Sostituto Direttore Ufficio organizzazione risorse umane e servizi diversi di gestione**

Supporto al dirigente relativamente alle proposte di interventi programmatici e organizzativi della struttura museale

Supporto al dirigente nelle attività di organizzazione e gestione del personale, ivi compresa l'attività di formazione e aggiornamento

Supporto al datore di lavoro per quanto concerne gli adempimenti relativi alla tutela della salute, della sicurezza e del benessere lavorativo, in collaborazione con il servizio prevenzione e protezione

Gestione degli appalti dei servizi esterni a supporto del museo

Coordinamento generale dei servizi di apertura al pubblico nelle diverse sedi gestione dei servizi all'utenza, il monitoraggio degli standard di qualità definiti dalla Carta dei Servizi, mediante attività di valutazione

Coordinamento dell'attività di marketing e promozione e supporto nelle relazioni con le strutture e gli enti pubblici e soggetti privati coinvolti, compresa l'attività di raccolta fondi e sponsorizzazione

Gestione e promozione punti vendita museali

Processo di partecipazione e predisposizione del bilancio di sostenibilità

**Funzionario ind. economico finanziario**

MUSE – Museo delle Scienze (dal 1.1.2019 nei ruoli PAT)

Responsabile Area Risorse umane e contract management

Principali attività:

Supporto alla direzione nella gestione e organizzazione delle risorse umane a vario titolo, referente per la formazione, referente aziendale Family Audit, relazioni sindacali, referente interno servizio civile e Olp servizio civile

Membro del Comitato direttivo

Sostituto Direttore amministrativo (in caso di assenza)

DEC appalto di servizi di accompagnamento al pubblico, mediazione culturale, accoglienza, call booking center e shop

Coordinamento call center, servizi di reception e biglietteria

Responsabile della gestione dello shop museale (inclusa produzione dei prodotti brandizzati)  
Responsabile Muse Social Store

Responsabile marketing (collaborazioni, partnership, comarketing, promozione coordinata, monitoraggi e indagini di mercato)

Responsabile corporate membership e fundraising

Responsabile rendicontazione sociale

Dirigente per la sicurezza

**Dal 2012 al 2017 Funzionario ind. economico finanziario**

MUSE – Museo delle Scienze

Responsabile Area Risorse umane, servizi al pubblico, marketing e fundraising

Principali attività:

Gruppo di lavoro interno progettazione nuovo Museo delle Scienze

Referente Family audit e Servizio civile

Coordinamento servizi di call booking center, reception, biglietteria, shop

Sviluppo e coordinamento software di prenotazione e biglietteria  
Coordinamento rilevazione statistiche

Sviluppo progetto corporate membership e fundraising

**Funzionario ind. economico finanziario**

**Dal 1 novembre 2004**

MUSE – Museo delle Scienze

Supporto alla direzione amministrativa per tutte le attività di bilancio, contabilità finanziaria, rendicontazione, amministrazione, gestione organizzativa

Incarico di Agente della riscossione

Sviluppo e organizzazione software amministrativi

Progetto sperimentale Controllo di gestione

**Dal 6 novembre 2000 al 31 ottobre 2004**

**Assistente ind. amministrativo contabile**

Museo Tridentino di Scienze naturali

Contabilità, bilancio, rendicontazioni, agente della riscossione, rilevazione statistiche, supporto alla direzione amministrativa

**Dal 14 aprile 1999 al 31 ottobre 2000**

**Coadiutore amministrativo**

Provincia autonoma di Trento

Segreteria Servizio per il Personale

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**2005 Master in Economia e management della cultura**

Università degli studi di Ferrara

**2003 Laurea in Economia e commercio – ind. aziendale**

Università degli studi di Trento

1997

## Diploma di maturità - Ragioniere e perito commerciale

Istituto tecnico commerciale A. Tambosi – Trento

### COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	Italiano																														
Altre lingue	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">COMPRENSIONE</th> <th colspan="2">PARLATO</th> <th>PRODUZIONE SCRITTA</th> </tr> <tr> <th>Ascolto</th> <th>Lettura</th> <th>Interazione</th> <th>Produzione orale</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Utente intermedio</td> <td>Utente intermedio</td> <td>Utente intermedio</td> <td>Utente intermedio</td> <td>Utente intermedio</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">In possesso di certificazione FCE</td></tr> <tr> <td>Tedesco</td><td>Utente base</td><td>Utente base</td><td>Utente base</td><td>Utente base</td><td>Utente base</td></tr> </tbody> </table>					COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale		Utente intermedio	In possesso di certificazione FCE					Tedesco	Utente base								
COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA																											
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale																												
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio																											
In possesso di certificazione FCE																															
Tedesco	Utente base	Utente base	Utente base	Utente base	Utente base																										
Competenze comunicative	<p>Propensione spiccata alla comunicazione sviluppata sia grazie all'esperienza professionale sia attraverso specifica formazione. Fondamentale caratteristica per la gestione dei settori di competenza, sia per comunicazioni esterne che interne.</p> <p>Buona capacità di parlare in pubblico. Buona capacità di gestione di colloqui individuali per assunzione e valutazione. E' sviluppata anche la capacità di rappresentare l'istituzione a nome della parte dirigenziale.</p>																														
Competenze organizzative e gestionali	<p>Capacità organizzative solide sviluppate per la gestione degli incarichi attribuiti, sia con autoformazione sia con corsi specifici. Particolarmente sviluppata la leadership per la gestione di gruppi e per la risoluzione di casi complessi in ambito organizzativo. Nel lavoro svolto è richiesta una capacità di decisione spesso rapida in particolare per la risoluzione di problemi connessi alle aperture del museo, la gestione dei visitatori, delle risorse umane e strumentali impiegate e la risposta all'utenza in tutte le sue forme. Nella gestione delle risorse umane buona capacità di risoluzione dei conflitti. Ben consolidata la gestione di situazioni delicate e particolari nell'ambito delle differenze contrattuali dello staff museale.</p> <p>Metodo di lavoro orientato al risultato e propensione all'innovazione e al cambiamento e alla flessibilità, comprovati dall'affidamento di numerosi progetti in via sperimentale e di sviluppo.</p> <p>Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione con gruppi di lavoro interni ma anche con numerosi partner esterni.</p>																														
Competenze professionali	<p>Buona conoscenza di elementi di project manager, controllo qualità, evaluation, marketing, fundraising per la cultura.</p>																														
Competenze digitali	<p>Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione) in particolare pacchetto Microsoft office 365 acquisite con apposita formazione. Uso e gestione disinvolta dei principali social.</p>																														
Patente di guida	<p>B</p>																														

### ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni	Alberta Giovannini, Michele Lanzinger –"Il museo e le aziende: quale interazione, quale compromesso? Riflessioni sul rapporto tra istituzione museale e impresa" 2019, vol.13 Museologia Scientifica
	Alberta Giovannini, "Il progetto di programmazione e controllo di gestione al Museo Tridentino di Scienze Naturali" 2009, vol. 3, Museologia Scientifica
Presentazioni, Seminari, Conferenze	Numerose le presentazioni relativamente all'organizzazione museale con particolare riferimento alle risorse umane e ai servizi al pubblico in varie occasioni di confronto con istituzioni, musei, omologhi ecc. Tra le più significative:
	Convegno ICOM - Roma 2020- Nuove prospettive di partenariato pubblico-privato per i musei e i

luoghi della cultura: responsabilità, professionalità, competenze  
Strategic Conference ICOM – OECD – 2019 - Trento  
Convegno ICOM 2015 – Venezia  
ECSITE Annual Conference 2018 – Ginevra  
ECSITE Annual Conference 2015 - Trento

#### Progetti più significativi

Membro del progetto di studio di fattibilità per un centro museale Ingka Centers – Gruppo IKEA per la parte di marketing strategico, posizionamento e brand  
Membro del Gruppo di progettazione per il Museo delle Scienze di Trento  
Dal 2012 caporedattrice della redazione del Bilancio sociale del Muse (in primis come progetto sperimentale innovativo, poi consolidato)  
Responsabile del Progetto Controllo di gestione Museo delle Scienze (dal 2006)  
Dal 2007 coordinatrice del progetto di sviluppo del software gestionale GeCo, successivamente della versione Suite Museum

#### Riconoscimenti e premi

Coordinatore dei progetti per l'ottenimento di alcuni premi per l'istituzione MUSE, tra cui il Premio cultura di gestione Federculture 2014 e il Premio Cultura + Impresa 2018

#### Altri incarichi

Membro in numerose commissioni di concorso pubblico e selezioni pubbliche  
Membro in commissioni aggiudicatrici di gare  
Delegata dalla direzione come parte datoriale in tre indagini sullo stress da lavoro correlato approfondite  
Tutor in via continuativa di tirocinanti, stagisti, tesisti a vario livello  
Docenze in occasione di alta formazione organizzativa-culturale  
Membro del Consiglio di Amministrazione della Cooperativa Carsharing Trentino (rappresentante MUSE)

#### Corsi

Corsi TSM come da libretto formativo allegato. Altri corsi organizzati dal MUSE sulla sicurezza, trasparenza, anticorruzione e privacy. Corsi di gestione e organizzazione con particolare riferimento ai musei (ultimo 2020 Musei in corso – 12 moduli – Fondazione Scuola beni attività culturali)  
Partecipazione regolare a seminari e conferenze nei temi oggetto della posizione ricoperta.

#### Dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.