

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ZANOBINI ELISA**

Telefono **050-883705/340-5085768**

Fax **050-883344**

E-mail e.zanobini@santannapisa.it

Nazionalità **Italiana**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1.02.2005 – 24.03.2014**
Scuola Superiore Sant'Anna
Esperto Affari Internazionali
- Nome del datore di lavoro
• Tipo di impiego **25.03.2014 – 18.10.2020**
Scuola Superiore Sant'Anna
Responsabile Funzione Relazioni Internazionali
- 19.10.2020 – presente**
Scuola Superiore Sant'Anna
Responsabile U.O. Relazioni Internazionali

• Principali mansioni e responsabilità

Coordina le attività svolte dall'Ufficio Relazioni Internazionali (IRO) ed in particolare

- Accoglienza
- Convenzioni e Mobilità Internazionale
- Erasmus+
- Supporto al Delegato per le Relazioni Internazionali
- Promozione

Accoglienza

IRO garantisce il processo di immigrazione accoglienza e soggiorno degli studenti e dei docenti stranieri.

Gestisce le diverse pratiche amministrative necessarie per l'ingresso in Italia degli ospiti stranieri, e in particolare:

- cura direttamente i rapporti con i diversi Uffici pubblici competenti in materia
- si coordina con le strutture della Scuola coinvolte
- fornisce a tali strutture informazioni sui documenti di competenza.
- Rappresenta il Welcome Office e coordina la procedura di accoglienza degli ospiti stranieri.

Convenzioni e Mobilità Internazionale

Assicura supporto ai docenti e ricercatori della scuola per l'attivazione e il rinnovo di convenzioni e accordi in ambito internazionale, favorendo in particolare lo scambio di studenti e docenti tra la scuola e altre istituzioni universitarie straniere. In particolare:

- Rappresenta il referente della Scuola nei rapporti con la referente della Scuola Superiore di rue d'ULM (Parigi).
- Rappresenta il referente della Scuola nei rapporti con il Jet Propulsion Laboratory- JPL/California Institute of Technology
- Rappresenta il referente della Scuola per lo IALS (Institute of Advanced Legal Studies)

Erasmus+

Gestione delle attività di mobilità in entrata ed uscita del Programma Erasmus+ per gli studenti, il personale docente e ricercatore e tecnico-amministrativo.

In particolare gestione delle azioni:

- KA103 Higher Education Student and Staff Mobility within Programme Countries
- KA 107 International Credit Mobility
- European Universities – Progetto EELISA (European Engineering Learning Innovation & Science Alliance)

International Advisory Board (IAB)

- Referente amministrativo dello IAB all'interno della Scuola.
- Assistenza ai membri dello IAB anche attraverso il sito web.
- Organizzazione e gestione delle visite alla Scuola dei membri (organizzazione, logistica, documentazione, contabilità, coordinamento e raccolta materiale)

Promozione

- Cura della produzione di materiale espositivo per la partecipazione a eventi di carattere internazionale, in Italia e all'estero, anche nell'ambito del Tuscany University Network (TUNE).
- Cura della promozione internazionale presso gli Sportelli Informativi internazionali - Desk in India, Russia e Cina nei social network.
- Diffusione e promozione, di concerto con la U.O. Promozione e valutazione ricerca, delle attività promosse da TOUR4EU - Tuscan Organisation of Universities and Research for Europe.
- Di concerto con la U.O. Comunicazione, progettazione del materiale promozionale internazionale cartaceo e digitale e progettazione e mantenimento della sezione del sito web istituzionale per la parte delle relazioni internazionali.

Supporto al Delegato alle Relazioni Internazionali

- Referente per il Delegato alle Relazioni Internazionali per l'organizzazione delle missioni istituzionali, per le comunicazioni con le varie componenti della Scuola, e anche all'esterno.
- Gestione e la predisposizione del budget dell'Ufficio, e cura la fornitura di materiale per l'Ufficio.
- Di concerto con il Delegato, supporto allo studio e implementazione di nuove procedure e strategie politiche per lo sviluppo delle relazioni internazionali della Scuola.

Date

Nome del datore di lavoro

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Da febbraio 1999 a febbraio 2005

Scuola Superiore Sant'Anna

Segretaria del Laboratorio di Economia e Management

- Segretaria del Coordinatore del Laboratorio con compiti di gestione dell'agenda degli impegni e delle missioni, della corrispondenza con i colleghi italiani e stranieri, della gestione dei progetti di ricerca, dell'aggiornamento del CV e pubblicazioni.
- Segretaria amministrativa del Laboratorio con compiti di aggiornamento della pagina web del Laboratorio, di acquisto materiale di funzionamento e investimento, di gestione degli ordini di libri e riviste.
- Supporto al Coordinatore del Corso di Dottorato in Economia e Management (fino al settembre 2002) con compiti di contatto con i docenti esterni, di redazione e aggiornamento del calendario delle lezioni, di tutoraggio d'aula, di coordinamento tra il responsabile del Corso e gli uffici della Scuola

Date

Nome del datore di lavoro

Tipo di impiego

Da febbraio 1997 a febbraio 1999

Scuola Superiore Sant'Anna

Segretaria del Laboratorio di Economia dell'Impresa e Politica dell'Innovazione e supporto alla gestione del 'Corso di formazione del personale civile delle operazioni umanitarie di peace-keeping'

- Nell'ambito del Laboratorio di Economia dell'Impresa e Politica dell'Innovazione: ricerca bandi UE per finanziamenti alla ricerca, predisposizione e gestione di un progetto di ricerca finanziato dalla UE, creazione e gestione della pagina web del Laboratorio, collaborazione nell'ambito di progetti di ricerca per conto terzi con il compito di inviare questionari, e monitorare la compilazione.
- Nell'ambito del Corso di formazione del personale civile delle operazioni umanitarie di peace-keeping: archiviazione dati, supporto nell'organizzazione e gestione del corso relativamente ai docenti e ai partecipanti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	Ottobre 2019
Titolo	Corso di inglese tecnico/giuridico
Ente	British School
Date	Da gennaio 2015 a dicembre 2020
Titolo	"Corsi di formazione obbligatoria online dei dipendenti".
Ente	Elearning Maggioli
Date	Ottobre – Dicembre 2016
Titolo	MBRS Mindfulness Based Stress Reduction (corso gratuito offerto dalla Scuola)
Ente	Alessandra Pollina e Luca Rossi – Center for Mindfulness
Date	Aprile 2016
Titolo	Una giornata su: sistemi di istruzione superiore, procedure di valutazione e riconoscimento dei titoli di studio esteri.
Ente	CIMEA Centro Informazioni Mobilità Equivalenze Accademiche
Date	Gennaio – marzo 2015
Titolo	Lean Relationship
Ente	Andrea Di Lenna (Performando)
Date	Gennaio – Giugno 2015
Titolo	Corso di inglese per Livello C1
Ente	British School
Date	8-12 settembre 2014
Titolo	Summer School di Alta Formazione sul diritto degli stranieri
Ente	Scuola Superiore Sant'Anna
Date	5-6 ottobre 2010
Titolo	Percorso internazionalizzazione 2010 "Analisi della competitività istituzionale Modulo III – <i>"I criteri di valutazione delle università in Italia e all'estero</i>
Ente	SUM-Scuola di Management per le Università, gli Enti di ricerca e le Istituzioni Scolastiche del MIP - Politecnico di Milano
Date	18-19 marzo 2010
Titolo	Percorso Internazionalizzazione 2010 "Analisi della Competitività Istituzionale Modulo I <i>"I servizi agli studenti internazionali"</i>
Ente	SUM-Scuola di Management per le Università, gli Enti di ricerca e le Istituzioni Scolastiche del MIP - Politecnico di Milano
Date	11-12 giugno 2009
Titolo	Il Marketing Universitario nel Mondo: riflessioni e confronto con gli operatori internazionali Modulo II – Il rapporto con le istituzioni pubbliche e private
Ente	SUM-Scuola di Management per le Università, gli Enti di ricerca e le Istituzioni Scolastiche del MIP - Politecnico di Milano
Date	3 novembre 2008

Titolo	Mobilità internazionale – Giornata di lavoro sulle procedure per l'ingresso di cittadini stranieri nelle Università italiane
Ente	Scuola Superiore Sant'Anna
Date	25-26 settembre 2007
Titolo	Gestione delle relazioni internazionali e Credential Evaluation. "La relazione con le istituzioni di rappresentanza internazionale e la valutazione dello studente straniero e della istituzione di provenienza"
Ente	"SUM-Scuola di Management per le Università, gli Enti di ricerca e le Istituzioni Scolastiche del MIP - Politecnico di Milano"
Date	20-21 febbraio 2007
Titolo	Seminario sulla mobilità internazionale
Ente	Scuola Superiore Sant'Anna
Date	1-2 Dicembre 2005
Titolo	Il processo di internazionalizzazione delle università e degli enti di ricerca: gli obiettivi e gli strumenti
Ente	SUM-Scuola di Management per le Università, gli Enti di ricerca e le Istituzioni Scolastiche del MIP -Politecnico di Milano
Date	Gennaio-febbraio 2005
Titolo	Corso di formazione: 'Attività di front-office con studenti e docenti stranieri il cui paese di provenienza extra-Schengen'.
Ente	Scuola Normale Superiore, Pisa
Date	Giugno – settembre 2000
Titolo	Corso di Alta Formazione 'La gestione della qualità negli organismi di formazione'
Ente	Scuola Superiore Sant'Anna
*****	*****
Date	1995
Titolo	Laurea con valutazione 110/110 e lode
Ente	Università degli Studi di Pisa - Facoltà di Scienze Politiche Indirizzo politico- internazionale
Date	1985
Titolo	Diploma di Maturità linguistica
Ente	Liceo Linguistico G.G. Byron, Livorno

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	eccellente
• Capacità di scrittura	eccellente
• Capacità di espressione orale	eccellente
• Livello	C1
	FRANCESE
• Capacità di lettura	eccellente
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

- Capacità di esprimersi in modo chiaro e preciso, adattando il proprio linguaggio alle situazioni e agli interlocutori.
- Capacità di intessere e mantenere relazioni di alto profilo e/o istituzionali.
- Disponibilità a condividere le proprie conoscenze.
- Capacità di contribuire agli obiettivi comuni da raggiungere ricorrendo anche alla propria esperienza e autonomia operativa.
- Capacità di mantenere equilibrio emozionale e capacità di giudizio, anche nei momenti critici o sotto pressione.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

- Capacità di negoziare individuando soluzioni che soddisfino tutte le parti coinvolte.
- Capacità di modificare il proprio lavoro in funzione di quanto richiesto dal cambiamento organizzativo.
- Capacità di gestire lavoro e famiglia in maniera costruttiva.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

- Conoscenze del Sistema operativo Windows (elaborazione testi, creazione e gestione fogli elettronici, gestione base dati), conoscenza di programmi di posta elettronica e internet.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Nominata membro del *Comitato Pari Opportunità* della Scuola Superiore Sant'Anna con D.D. n. 200 del 20/3/2009.

Eletta membro del *Comitato Garante del Codice Etico* con D. D. n. 521 dell'8/7/2011 ed eletta nuovamente nel giugno 2014.

Nominata componente del *Comitato Unico di Garanzia* con PDG. n. 45 del 31/1/2018.

Ottobre 2015

Docente per il Corso di formazione nazionale organizzato da parte dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare di Pisa dal titolo: "Ingresso e soggiorno dei ricercatori stranieri" rivolto ai funzionari amministrativi che si occupano delle procedure relative all'assunzione di ricercatori stranieri.

Ottobre 2013

Docente per il Corso di formazione nazionale organizzato da parte dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare di Pisa dal titolo: "Ingresso e soggiorno dei ricercatori stranieri" rivolto ai funzionari amministrativi che si occupano delle procedure relative all'assunzione di ricercatori stranieri.

Pisa, 6 novembre 2020