

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>MASE' GIANCARLA</b>
Indirizzo Ufficio	Via Calepina, 14 - 38122 TRENTO
Telefono	0461 - 281240
Fax	0461 - 281258
E-mail	giancarla.mase@unitn.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	06-05-1961

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Ruolo</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>           | <p><b>febbraio 2007 – in corso</b></p> <p><i>Università degli Studi di Trento</i></p> <p><i>Università</i></p> <p><i>Direttore Generale</i> - Incarico rinnovato con Delibera del C.d.A. dd 19 dicembre 2012</p> <p>Responsabile dell'amministrazione e dei servizi di Ateneo con funzioni di direzione e controllo del personale amministrativo e tecnico.</p> <p>In particolare il ruolo prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) il supporto al Rettore e gli organi accademici nell'esercizio delle loro funzioni, formulando proposte ed esprimendo pareri nell'ambito delle proprie competenze;</li><li>b) l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dal Rettore, dal Consiglio di Amministrazione e dagli organi accademici;</li><li>c) l'adozione degli atti relativi all'organizzazione degli uffici ed attribuzione incarichi e responsabilità ai dirigenti, d'intesa con il Rettore ed in attuazione dei piani generali di organizzazione approvati dal Consiglio di Amministrazione.</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p><b>febbraio 2001 – febbraio 2007</b></p> <p><i>Università degli Studi di Trento</i></p> <p><i>Università</i></p> <p><i>Dirigente</i></p> <p>Responsabile della Direzione Servizi e Comunicazione con il presidio delle seguenti aree:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) servizi di supporto alla didattica e agli studenti;</li><li>b) centro interfacoltà per l'apprendimento linguistico;</li><li>c) servizi di supporto alla ricerca scientifica e al trasferimento tecnologico;</li><li>d) comunicazione.</li></ul> <p>Nuovi servizi avviati:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) orientamento pre e post universitario;</li><li>b) servizio stage e placement;</li><li>c) servizi a supporto della didattica online;</li><li>d) servizi agli studenti (es. prestiti d'onore, accoglienza stranieri);</li><li>e) servizi di supporto al trasferimento tecnologico;</li><li>f) comunicazione.</li></ul> <p>Progetti gestiti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Implementazione di ESSE3 - sistema di gestione della didattica;</li><li>b) Portale d'Ateneo;</li><li>c) Progetto d'Ateneo per lo sviluppo delle competenze linguistiche.</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul>  | <p><b>luglio 1997 – dicembre 2000</b></p> <p><i>Università degli Studi di Trento</i></p> <p><i>Università</i></p> <p>Consulente</p>  |

• Principali mansioni e responsabilità

Capo progetto per i seguenti progetti:

- Un nuovo modello organizzativo per la didattica e i servizi agli studenti;
- Contabilità integrata e controllo di gestione.

Il primo progetto ha avuto come obiettivo l'elaborazione di un modello organizzativo di funzionamento di una segreteria studenti e il disegno e la realizzazione di un sistema informativo di gestione della didattica e della carriera degli studenti in grado di supportare la riforma universitaria.

Il secondo progetto ha avuto come obiettivo il disegno di un nuovo modello contabile e di controllo di gestione e l'implementazione di un sistema informativo adeguato (SAP), gestendo il delicato passaggio da una contabilità pubblica ad una contabilità economico-patrimoniale.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**giugno 1986 – dicembre 1996**

Andersen Consulting (oggi Accenture)

Società di consulenza

Analista – Dirigente (dal 92)

La società svolge consulenza strategica, organizzativa e gestionale nei diversi ambiti aziendali: industriale, commerciale, amministrativo e di gestione delle risorse umane.

In questo contesto le principali mansioni sono state quelle di revisione dei processi aziendali (BPR) e individuazione dei bisogni informativi principalmente nell'ambito del controllo di gestione, fino al 1992 con la qualifica di analista e successivamente con quella di manager, assumendo la responsabilità dei progetti, coordinando team di lavoro, assistendo le società clienti e mantenendo i rapporti con il management delle stesse durante le diverse fasi del progetto.

Le esperienze più significative degli ultimi anni sono state:

**Piaggio** (Pontedera – PI) durata del progetto 3 anni:

- ridisegno delle logiche di ricostruzione del costo del prodotto secondo le logiche dell'Activity Based Costing e conseguente realizzazione di un sistema informativo adeguato;
- introduzione della contabilità analitico/industriale a costi standard e variazioni e relativa integrazione con la contabilità generale (Formula);
- disegno di un nuovo sistema di reporting di redditività di prodotto/mercato e conseguente realizzazione di un sistema informativo adeguato;
- adeguamento del sistema di budget alle nuove logiche adottate.

**Motovespa** (Madrid) durata del progetto 6 mesi:

- estensione del nuovo modello di controllo adottato dalla società capogruppo

**Elsag Bailey** (Genova) durata progetto 1 anno:

- reingegnerizzazione dei processi amministrativi;
- parametrizzazione ed avvio di un sistema aziendale integrato (SAP).

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

• Qualifica conseguita

**'80 – '86**

Università degli Studi di Trento  
Corso di laurea in Economia Politica  
Dottore con votazione 110 e lode/ 110

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione  
o formazione

• Qualifica conseguita

**'75 – '80**

Istituto Marcelline di Bolzano  
Liceo linguistico  
Diplomata con votazione 57/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA  
ALTRE LINGUE

**INGLESE**  
**TEDESCO**  
**FRANCESE**

**ITALIANO**

BUONO  
DISCRETO  
ELEMENTARE