

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DEFRANCESCO MARILENA**
Indirizzo
Telefono **+39 335 1348056**
Fax
E-mail **marilena.defrancesco@provincia.tn.it**
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 14.12.1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da aprile 2014 ad oggi
Provincia autonoma di Trento
Piazza Dante 15, I – 38100 TRENTO
Dipartimento Affari Istituzionali e Legislativi
Dirigente PAT Servizio Minoranze linguistiche locali e Relazioni esterne

coordina e dà impulso all'attività delle competenti strutture interessate in ordine all'attuazione dei principi e delle norme riguardanti la salvaguardia e la promozione delle minoranze linguistiche locali; assicura assistenza e consulenza agli enti locali in merito all'attuazione delle norme in materia di salvaguardia e promozione delle minoranze linguistiche locali; cura la raccolta sistematica degli atti normativi comunitari, statali, regionali e provinciali, nonché le pronunce giurisprudenziali e i contributi dottrinari inerenti la materia della salvaguardia e promozione delle minoranze linguistiche e ne cura la traduzione in lingua ladina e tedesca; raccoglie le istanze e le segnalazioni provenienti dalle comunità minoritarie in ordine alle problematiche relative alla loro salvaguardia e valorizzazione e si attiva per la risoluzione delle stesse; cura i rapporti con gli uffici della Regione Trentino - Alto Adige, della Provincia autonoma di Bolzano e di altre regioni ove risiedono minoranze linguistiche ladine e germanofone, e delle istituzioni internazionali che si interessano alla salvaguardia delle minoranze; cura e coordina l'organizzazione di grandi eventi su temi che rivestono particolare rilevanza per il Trentino, assicurando il corretto coinvolgimento delle figure istituzionali interne ed esterne interessate e individuando e coordinando l'intervento di altre strutture provinciali che concorrono all'organizzazione degli eventi; cura e coordina gli interventi volti all'organizzazione di iniziative e manifestazioni su temi di particolare interesse provinciale, anche mediante forme di sostegno finanziario dell'Amministrazione provinciale e fornisce supporto alle altre strutture provinciali per l'organizzazione di iniziative e manifestazioni; presta supporto agli organi della Provincia nelle attività di rappresentanza istituzionale; presta supporto alla Provincia e al Dipartimento relativamente alla partecipazione della Provincia agli organismi ed associazioni interregionali, transfrontalieri e transnazionali cui la stessa aderisce, con particolare riguardo al GECT Euregio Trentino, Alto Adige Tirolo, di cui è membro del Segretariato generale.

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

Da luglio 2011 a ottobre 2013
Provincia autonoma di Trento

lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Piazza Dante 15, I – 38100 TRENTO

Dipartimento Affari Istituzionali e Legislativi

Dirigente sostituto Servizio Minoranze linguistiche locali e Relazioni esterne

cura i provvedimenti di competenza della Provincia in materia di tutela e promozione delle popolazioni di minoranza, ivi compreso il monitoraggio dei relativi interventi, oltreché i rapporti con gli istituti culturali per le popolazioni di minoranza; coordina e dà impulso all'attività dei competenti servizi interessati in ordine all'attuazione dei principi e delle norme riguardanti la salvaguardia e la promozione delle popolazioni di minoranza, anche promuovendone la conoscenza in particolare da parte della comunità trentina; assicura assistenza e consulenza agli enti locali, agli istituti culturali e ad altri enti pubblici in merito all'attuazione delle norme in materia di salvaguardia e promozione delle minoranze linguistiche locali; cura la raccolta sistematica degli atti normativi comunitari, statali, regionali e provinciali, nonché le pronunce giurisprudenziali e i contributi dottrinari inerenti la materia della salvaguardia e promozione delle popolazioni di minoranza linguistica e ne cura la traduzione nelle rispettive lingue o, per quanto riguarda la lingua mòchena e quella cimbra, in tedesco; raccoglie le istanze e le segnalazioni provenienti dalle comunità minoritarie in ordine alle problematiche relative alla loro salvaguardia e valorizzazione e si attiva per la risoluzione delle stesse; cura i rapporti con gli uffici dell'Unione europea, del Consiglio d'Europa, dello Stato, della Regione Trentino - Alto Adige/Südtirol, della Provincia autonoma di Bolzano e di altre regioni ove risiedono le popolazioni di minoranza; cura altresì i rapporti con le istituzioni internazionali e con le autorità indipendenti che si interessano alla salvaguardia delle popolazioni di minoranza; svolge le funzioni di segreteria della conferenza delle minoranze.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Da maggio 2009 ad aprile 2014

Provincia autonoma di Trento

Piazza Dante 15, I – 38100 TRENTO

Direzione Generale

Dirigente I.S. per la realizzazione di grandi eventi

cura e coordina l'organizzazione di grandi eventi su temi che rivestono particolare rilevanza per il Trentino e che contribuiscono a promuovere e a valorizzare il territorio trentino in tutte le sue peculiarità, assicurando il corretto coinvolgimento delle figure istituzionali interne ed esterne interessate e individuando e coordinando l'intervento di altre strutture provinciali che concorrono all'organizzazione degli eventi; cura e coordina gli interventi volti all'organizzazione di iniziative e manifestazioni su temi di particolare interesse provinciale, ivi inclusi progetti di produzione cinematografica che abbiano una significativa ricaduta sul territorio trentino, e fornisce supporto alle altre strutture provinciali per l'organizzazione di iniziative e manifestazioni; svolge attività di istruttoria per la concessione di contributi a iniziative ed eventi di particolare rilevanza per il Trentino promosse da soggetti terzi e ne cura gli adempimenti amministrativi; coordina l'attività e l'istruttoria per la concessione dei patrocini ad eventi promossi da terzi; garantisce supporto al Presidente e alla Giunta provinciale in tutte le attività di rappresentanza istituzionale e in tutti gli interventi interni ed esterni alla sede provinciale, su tutto il territorio provinciale, in Italia e all'estero; cura i diversi aspetti connessi all'attività di cerimoniale e assicura l'individuazione e l'acquisto dei beni necessari all'attività di rappresentanza dell'amministrazione provinciale e di divulgazione dello stemma della stessa; cura la partecipazione della Provincia agli organismi ed associazioni interregionali cui la stessa aderisce; promuove ed attua il coordinamento dei rapporti bilaterali, della cooperazione transfrontaliera e interregionale, promuovendo anche iniziative e progetti di collaborazione interregionale e internazionale in settori di particolare interesse per il Trentino; cura l'acquisizione dei servizi di traduzione ed interpretariato da e in lingua straniera per tutte le strutture della Provincia autonoma di Trento, garantendo l'appoggio organizzativo e linguistico in occasione di seminari, di convegni internazionali e di visite di delegazioni straniere;

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

Da giugno 2003 a maggio 2009

Provincia autonoma di Trento

Piazza Dante 15, I – 38100 TRENTO

Dipartimento Affari Istituzionali

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

- Tipo di impiego **Direttore Ufficio cooperazione interregionale**
- Principali mansioni e responsabilità **Cura la partecipazione della Provincia agli organismi ed associazioni cui la stessa aderisce; Cura la trattazione dei problemi riguardanti la cooperazione regionale a livello internazionale, compreso quello transfrontaliero;**

- Date (da – a) **Da agosto 1990 a giugno 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia autonoma di Trento
Piazza Dante 15, I – 38100 TRENTO**
- Tipo di azienda o settore **Servizio Relazioni pubbliche**
- Tipo di impiego **Funzionario con indirizzo economico e finanziario**
- Principali mansioni e responsabilità **Cura dei rapporti di collaborazione interregionale e transfrontaliera, con particolare riguardo ai rapporti bilaterali di collaborazione con altre Regioni europee, ai rapporti interregionali e transfrontalieri; programmazione attuazione di progetti di promozione del Trentino all'estero; cura del protocollo e cerimoniale della PAT;**

- Date (da – a) **Da aprile 1986 a luglio 1990**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Provincia autonoma di Trento
Piazza Dante 15, I – 38100 TRENTO**
- Tipo di azienda o settore **Servizio Affari giuridico-amministrativi**
- Tipo di impiego **Funzionario in materie economiche e sociali**
- Principali mansioni e responsabilità **Supporto alle attività di collaborazione interregionale e transfrontaliera, con particolare riguardo ai rapporti bilaterali di collaborazione con altre Regioni europee, ai rapporti interregionali e transfrontalieri; programmazione attuazione di progetti di promozione del Trentino all'estero; cura del protocollo e cerimoniale della PAT;**

- Date (da – a) **Da agosto 1985 a aprile 1986**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Aziende private**
- Tipo di azienda o settore **Aziende produttive e commerciali**
- Tipo di impiego **Assistenza linguistica**
- Principali mansioni e responsabilità **Servizi di traduzione e interpretariato in occasione di esposizioni internazionali, trattative commerciali**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1985**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRIESTE**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Traduzione e interpretariato**
- Qualifica conseguita **LAUREA IN TRADUZIONE**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) **1979**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **LICEO LINGUISTICO ISTITUTO MARCELLINE DI BOLZANO**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Liceo linguistico**
- Qualifica conseguita **DIPLOMA LICEO LINGUISTICO**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

ITALIANA

TEDESCO

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

Nel corso della carriera ho sviluppato ampie capacità relazionali e di lavoro di squadra. Le stesse mansioni svolte impongono una forte propensione al coordinamento e al lavoro di gruppo; la responsabilità organizzativa di eventi complessi e di portata internazionale, quale il Festival dell'Economia di Trento, richiedono capacità di coordinamento e il continuo confronto sia all'interno dell'Amministrazione che con soggetti esterni di volta in volta interessati.

Ottime capacità organizzative, sia nella gestione del personale che degli aspetti amministrativi. Qui di seguito si segnalano gli eventi di maggiore rilievo:

Dal 2006 a tutt'oggi responsabile Segreteria organizzativa del **Festival dell'Economia di Trento**;

Dal 2013 a fine 2015 membro della cabina di regia per la partecipazione del Trentino **all'Expo di Milano 2015**;

Nel 2013 responsabile organizzazione cerimonia apertura **Campionati mondiali di sci nordico** in Val di Fiemme

Nel 2013 responsabile dell'area cerimonie e protocollo **dell'Universiade invernale** in Trentino

Dal 2009 al 2011 membro del Comitato organizzativo della biennale internazionale di arte contemporanea **MANIFESTA**;

Dal 2008 membro del Comitato tecnico della **Film Commission** del Trentino;

Dal 1999 al 2001 membro del Comitato organizzativo della partecipazione della PAT **a Expo 2000 di Hannover**;

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

Buona conoscenza Word, Excel