

# Michela Salizzoni

<b><u>Dati anagrafici</u></b>	
Nazionalità:	Stato civile:
Luogo di nascita:	Data di nascita:
Telefono: +xxxxxxxxx	E-Mail:
Indirizzo: Via	

## ○ **Esperienze professionali**

### **-BolognaOffice, Business Center, Bologna (2013 – 2022): free lance**

Supporto alle attività del Business Center BolognaOffice – TH7; gestione di appartamenti e case vacanza; collaborazioni nel settore immobiliare (vendite ed affitti).

### **-ASTER, Agenzia per lo Sviluppo Tecnologico dell'Emilia Romagna, Bologna (04/09 – 09/11): Senior Consultant**

Progetto *We Tech Off* (incubatore di giovani start-up – Ref. Parma e Piacenza) ed *Erasmus per Giovani Imprenditori*: promozione dei Progetti presso le Università del territorio (contatti con le segreterie ed i docenti, organizzazione di eventi, seminari e momenti di informazione sui Progetti in vista della loro promozione, identificazione dei beneficiari e supporto agli stessi nel corso di implementazione dei progetti), partecipazione a fiere di settore ed incontri BtB, collaborazioni e rapporti istituzionali con altri incubatori, BA, VC, altri programmi di scambio per startupper. Collaborazione su diversi Progetti Europei legati alla promozione dell'imprenditoria, ai giovani imprenditori ed alla formazione continua degli stessi (ex. SMAU, Sme Week, la Notte dei Ricercatori).

### **-Provincia di Bologna, Bologna (06/09 – 06/11): International Communication Manager**

Responsabile per le attività di comunicazione transnazionali del progetto europeo *"ISMEs - Introdurre l'innovazione nelle PMI"*: realizzazione del Piano della Comunicazione, supporto alla comunicazione interna tra i partner e le parti interessate, supervisione delle attività di comunicazione interna ed esterna, sia a livello locale che transazionale, diffusione dei risultati progettuali.

### **-YES for Europe, Brussels, Belgium (01/07–06/08): Coordinator Manager**

Coordinatrice dell'Ufficio della Confederazione Europea dei Giovani Imprenditori; attività di lobby, collaborazione con diversi stakeholder istituzionali, comunicazione, coordinamento delle attività dei membri (40.000 Giovani Imprenditori) a livello internazionale, organizzazione delle attività della struttura, delle attività della Presidenza e del Comitato Esecutivo (agenda, minute, incontri bimensili istituzionali, Summit Annuale). Responsabile per il budgeting.

### **-CILTA, Università di Bologna (09/04–12/06): Project Manager**

Responsabile per l'implementazione di Progetti Europei nel settore dell'E-Learning e dell'uso delle TIC nell'insegnamento delle lingue straniere (Comenius, Grundtvig, First). Organizzazione summer school. Responsabile per le relazioni istituzionali del Centro. Partecipazione a missioni e workshops di lavoro all'estero.

### **-CEFA-Comitato Europeo per la Formazione e l'Agricoltura, Bologna (09/03–05/06): Comunicazione, Organizzazione Eventi**

Promotrice ed organizzatrice degli eventi finalizzati alla raccolta fondi (mostre, incontri, seminari, collaborazioni con Enti pubblici e soggetti privati). Responsabile della comunicazione esterna, dei rapporti con la stampa e con i media.

### **-Studio Legale P.I. Ruggiero, Bologna (06/01-09/03): Pratica legale**

Svolgimento della pratica legale per accedere all'Esame di Abilitazione da Avvocato presso il Foro di Bologna: ricerche giurisprudenziali per la preparazione di atti giudiziari, Diritto Civile, Commerciale ed Internazionale, procedure extragiudiziarie.

### **-ASTER, Agenzia per lo Sviluppo Tecnologico dell'Emilia Romagna, Bologna (11/99-06/01): Junior Manager**

Monitoraggio, scrittura e gestione di Bandi di Gara Internazionali nel settore del Trasferimento Tecnologico: coordinamento dei contatti coi partners ed i mandanti, gestione consulenti, reperimento risorse esterne, conoscenza del funzionamento delle procedure d'appalto in tutte le sue fasi, rendicontazione. Missioni di coordinamento all'estero.

### **-Ina Assitalia, Casalecchio di Reno (12/96 – 11/10): venditore, SubAgente**

Promozione, vendita, raccolta premi dei vari rami e dei diversi prodotti vita, morte ed infortuni della Compagnia; coordinamento dei Corsi di Formazione organizzati dall'Agenzia Generale (marketing, comunicazione, formazione promotori finanziari e subagenti): selezione partecipanti, coordinamento docenti e formatori, preparazione materiale ed aule, assistenza nella fase di tutoraggio allievi.

○ **Specializzazioni - Abilitazioni – Titoli**

- 2008: Concorso **EPSO/CAST27/3/07** - CAST27 – FG III - superato ed entrata nelle liste di riserva, con successiva chiamata all'**EACEA**, Brussels.
- Settembre '03: Corte d'Appello di Bologna: iscrizione all'**Albo degli Avvocati del Foro di Bologna**.
- Febbraio '97: Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato, Roma: iscrizione all'**Albo Agenti di Assicurazione**.
- Giugno '93: British School, Bologna e Londra: "**C.A.E., Certificate in Advanced English**".

○ **Studi Accademici**

- A.A. '02-'03: **Università di Bologna**, Master in "*Manager per la gestione del settore turistico ed enogastronomico*"
- Luglio '99: **Università di Bologna**: Laurea in Giurisprudenza.
- Estate '98: **Washington University (St. Louis MO - USA) / Università de Nanterre, Paris X (Parigi)**: tesi comparata.
- A.A. '95-'96: **Università de Nanterre, Paris X**: Erasmus Exchange Programme.
- Luglio '93: **Liceo Classico L. Galvani, Bologna**: Diploma di Maturità Classica.
- A.A. '91-'92: **Whitfield High School, St. Louis, (MO – USA)**: "*College Preparatory Course*", programma AFS-Intercultura.

○ **Altri studi:**

- Ott.- Dic. 2021: Organizzato da **Techsoup** e finanziato dalla Fondazione Carisbo: "*Empowering non profit*"
- Ott.- Dic. 2020: **ISCOM**, Bologna: "*Alla scoperta del web e del content marketing*"
- Nov. 2008 – **Futura**: S. Pietro in Casale, Bologna: "*Formazione a supporto della creazione e sostenibilità di nuove imprese*"
- Feb. 2009:
- A.A '05'- 06: **CILTA, Unibo**: Corso di Arabo Moderno (integrato da un corso intensivo estivo ad Alessandria d'Egitto).

○ **Conoscenze linguistiche**

**Italiano**: madrelingua   **Inglese**: ottimo   **Francese**: molto buono   **Spagnolo**: buono   **Tedesco ed Arabo**: conoscenze basiche

○ **Conoscenze informatiche**

MS Windows e relativi pacchetti applicativi (MS Office, MS Word, MS Excel, Power Point); applicazioni per MAC; software di posta elettronica (Eudora, Outlook, Communicator); software per la gestione relazionale dei dati (File maker, MS Access); HTML; Social Networks

○ **Sports, hobbies ed interessi culturali**

Insegnante di Bikram yoga; sci, snowboarding, startup, viaggi, lingue straniere, design, lettura