



Alessandro
Rota

PRESENTAZIONE

ESPERIENZA LAVORATIVA

05/2020 – ATTUALE – Bologna, Italia

Supporto amministrativo e di controllo di gestione

Fondazione per l'Innovazione Urbana

Collaborazione con l'Area Amministrazione della Fondazione per l'Innovazione Urbana, ente senza scopo di lucro fondato dal Comune di Bologna e dall'Università di Bologna (<http://www.fondazioneinnovazioneurbana.it>).

Redazione di atti amministrativi e stesura di avvisi pubblici; gestione del ciclo passivo di acquisto e delle procedure di conferimento incarichi; **studio delle opportunità di finanziamento, supporto nella stesura di proposte progettuali e monitoraggio amministrativo dei progetti finanziati nell'ambito dei programmi Horizon2020 e Erasmus+; supporto nella rendicontazione di progetti finanziati tramite fondi strutturali europei (POR FESR e PON METRO), ministeriali (bandi Cultura Futuro Urbano e EduCARE) e regionali (Bando Partecipazione, Programma attività produttive);** gestione dei contributi concessi dalla Fondazione a soggetti terzi e monitoraggio dei progetti finanziati.

2021 – 2021 – Bologna, Italia

Addetto amministrativo-finanziario (progetto ENGAGE)

Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

Collaborazione con il Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali (SPS) per il progetto Erasmus+ CBHE "ENGAGE - ASEAN Student Engagement Initiative" (<http://engage.unibo.it>). Il progetto, coordinato dall'Università di Bologna, vede la partecipazione di un'università svedese e otto università e tre ministeri del Sud-est asiatico (Cambogia, Laos, Myanmar).

Mansioni: **gestione della contrattualistica, attività di formazione sulle regole amministrative e finanziarie dei progetti Erasmus+ CBHE ai partner di progetto; follow-up relativo alla corretta gestione amministrativa e finanziaria del progetto,** supporto nella gestione dei rapporti con l'ente finanziatore (EACEA), supporto nella gestione del sito del progetto.

05/2019 – 06/2019 – Bologna, Italia

Assistente organizzativo (progetto Duke University Study Abroad)

Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

Teaching Assistant per il progetto "Duke University Study Abroad 2019" presso il Dipartimento di Storia Culture Civiltà. Assistenza ai docenti in fase di organizzazione delle attività da proporre agli studenti partecipanti.

05/2018 – 10/2018 – Bologna, Italia

Collaborazione con l'Area Relazioni Internazionali (tutoraggio)

Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

Aree geografiche di riferimento: Vicinato est, Russia, Asia, Oceania e Nord America.

Attività di sportello per gli studenti di scambio; gestione delle procedure di iscrizione e check-in per gli studenti internazionali; contatti con le università partner; **project assistant per progetti Erasmus+ in Iraq (KA2, progetto WALADU) e Myanmar (CBHE, progetto CHINLONE).**

10/2015 – 12/2015 – Menaggio (CO), Italia

● **Reception e segreteria convegni (tirocinio)**

Villa Vigoni - Centro italo-tedesco per l'eccellenza europea

Attività di reception e segreteria (front- e back-office); traduzioni dal tedesco all'italiano; gestione di eventi internazionali; assistenza tecnica durante i convegni; elaborazione dati su fogli di calcolo.

03/2014 - 04/2014 - Francoforte sul Meno, Germania

● **Supporto in segreteria e assistente linguistico (tirocinio)**

Sprachtreff Frankfurt GbR

Corrispondenza e accoglienza con i clienti della scuola; Assistente in classe durante i corsi di italiano, tedesco e francese.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/2016 - 03/2019 - Bologna, Italia

● **Laurea Magistrale in Relazioni Internazionali**

Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

Corsi di teoria delle relazioni internazionali, politica estera, diritto dell'Unione europea, **gestione monitoraggio e valutazione di progetti**.

Tesi di laurea: "La tutela delle infrastrutture critiche nel diritto dell'Unione europea".

110/110 con Lode

04/2017 - 10/2017 - Italia

● **Master in Global Marketing, Comunicazione e Made in Italy**

Centro Studi Comunicare l'Impresa

09/2012 - 06/2015 - Bologna, Italia

● **Laurea in Lingue e letterature straniere (francese, tedesco)**

Programma trinazionale Bologna-Mainz-Dijon

Programma che prevedeva un anno di studio in ogni università partner:

- Università di Bologna - Laurea in Lingue e letterature straniere - Voto: 110/110 e Lode

- Johannes Gutenberg-Universität Mainz (Germania) - Bachelor of Arts (Französisch / Germanistik) - Voto: 1.4

- Université de Bourgogne (Francia) - Double Licence en Lettres Modernes (voto: Assez Bien) e LLCE Allemand (Voto: Bien)

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

ALTRE LINGUE:

inglese

Ascolto C1	Lettura C1	Produzione orale B2	Interazione orale C1	Scrittura C1
----------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------

francese

Ascolto C1	Lettura C2	Produzione orale C1	Interazione orale C1	Scrittura C1
----------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------

tedesco

Ascolto C1	Lettura C1	Produzione orale B2	Interazione orale C1	Scrittura C1
----------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------

COMPETENZE DIGITALI

Outlook / Adobe Photoshop / Google Drive / Microsoft Office / Video editing
/ Social Media

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- **Pensiero creativo**
- **Gestione di eventi**
- **Ottime capacità analitiche**

VOLONTARIATO

09/2016 - ATTUALE

- **Insegnante di italiano per stranieri e migranti**

Aprimondo Centro Poggeschi ODV - Bologna, Italia
Membro del Consiglio Direttivo dell'Associazione da marzo 2021

01/2015 - 07/2015

- **Ridistribuzione di cibo e beni di prima necessità**

Croix Rouge Française - Dijon, Francia

03/2014 - 07/2014

- **Accoglienza studenti internazionali**

Studierendenwerk Mainz - Mainz, Germania

JOB-RELATED SKILLS

- **Competenze basilari di project design e project management**
 - **Stesura di relazioni e rendicontazioni**
 - **Utilizzo di strumenti di e-procurement**
 - **Stesura di atti amministrativi**
 - **Ricerca opportunità di finanziamento**
-

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".