



CURRICULUM

VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo lavoro
Telefono di servizio
E-mail

Alessia Bitti

Via G. Saragat, 1 – I 44122 – Ferrara
PST – Blocco B – Piano 3
+39 3336221439
bttlss@unife.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

16/03/2018 – Attualmente:

Università degli studi di Ferrara

Ufficio Internazionalizzazione
Amministrativo

Gestione programmi europei ed extra europei per mobilità internazionale in ambito didattico e di cooperazione, sulla base della normativa nazionale e internazionale. In particolare gestione dei programmi Erasmus+ KA131 e 171 per mobilità di studenti e staff, programmi di Doppio Titolo, Mobilità extra UE. Rendicontazione fondi europei e nazionali per i programmi di mobilità internazionale (Fondi CE per Erasmus, Fondo Giovani). Supporto tecnico per stesura di accordi e convenzioni in ambito internazionale (MOU, Accordi quadro, Convenzioni di Doppio Titolo). Referente per la digitalizzazione dell'intero processo di gestione mobilità studenti e staff (Erasmus Without Paper).

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

01/06/2011 – 15/03/2018

Università degli studi di Ferrara

Ufficio Carriera
Amministrativo

Gestione delle carriere degli studenti per i Dipartimenti di Giurisprudenza, Economia e Management e Studi Umanistici. Gestione studenti internazionali in ingresso. Supporto nella progettazione e realizzazione doppi titoli di laurea con atenei europei ed extra-europei.

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2009-2011

Traduzioni

Libera professionista (in possesso di regolare partita iva dal 2009 al 2011)
Traduzioni e Interpretariato per privati, aziende ed enti territoriali: Studio Melchior s.r.l.; Tradaction S.n.c.; Fondazione Aterformazione; ORSI Group S.r.l.; Croce Rossa di Modena; Regione Emilia Romagna-Dipartimento Protezione Civile; Provincia di Rimini-Ufficio Protezione Civile; altri.

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

2008

AGIS – Delegazione Emilia-Romagna – Bologna

Associazione di categoria
Assistente all'ufficio comunicazione
Organizzazione proiezioni per le scuole della Regione Emilia Romagna.

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

2007

Associazione Teatrale Emilia Romagna –Modena

Associazione per lo sviluppo, la diffusione e la promozione di spettacoli ed attività culturali
Assistente ufficio comunicazione
Mansioni di segreteria per ufficio stampa e segreteria di presidenza.

2004-2005

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

Capacità di lettura
 Capacità di scrittura
 Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

British Institutes - Ferrara (FE)

Corsi di lingue e attività di traduzione
 Segretaria e docente
 Insegnamento della lingua inglese – Traduzioni varie.

18-22 novembre 2019

EAIE Academy – Budapest (Ungheria)

Moduli “How to Manage an International Office” / “Design Thinking and Agile Methodology”

03-10 maggio 2019

Universidad de Cadiz (Spagna) – Oficina Relaciones Internacionales

Erasmus+ Staff Training – Condivisione best practice per programmi Erasmus KA 103/107; job shadowing digitalizzazione processo gestione accordi e mobilità studenti outgoing.

17-21 giugno 2015

Universidad de Burgos (Spagna) – Facultad de Derecho

Erasmus+ Staff Training – Corso intensiva di lingua spagnola (B2) / Condivisione best practice.

17-21 settembre 2012

Universidad de Granada (Spagna) – Facultad de Derecho

Erasmus Staff Training – Job shadowing nell’ambito della gestione degli studenti internazionali e dei Doppi Titoli.

2006-2007

Master in “Scienze e tecniche dello spettacolo” c/o Università degli studi di Parma.

- Economia e Legislazione dello spettacolo e di eventi culturali
- Ufficio stampa e Comunicazione

Master Universitario di I° livello – voto 108/110

1997-2003

Corso di laurea in lingue e letterature straniere c/o Università degli studi di Ferrara

- Lingua e letteratura inglese I, II, III e IV
- Lingua e letteratura tedesca I, II, III

Laurea Ante Riforma – voto 110/110 e lode

1992-1997

Liceo-Ginnasio statale “Ludovico Ariosto” di Ferrara - indirizzo sperimentale linguistico-

- Lingua e civiltà inglese
- Lingua e civiltà tedesca
- Lingua e civiltà francese

Maturità Linguistica – voto 44/60

Italiano

Inglese

Ottima
 Ottima
 Ottima

Francese

Buona
 Scolastica
 Scolastica

Spagnolo

Ottima
 Buona
 Buona

Tedesco

Ottima
 Buona
 Buona

Capacità a relazionarsi con realtà multiculturali e a sostenere ruoli nei quali

| | |
|--|---|
| RELAZIONALI | siano fondamentali comunicazione, lavoro di squadra e flessibilità. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | Capacità di coordinare e organizzare il lavoro di squadra, creare un buon ambiente di lavoro e promuovere le attività di team building. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | Sistemi Operativi: Windows / Mac Os Pacchetti Applicativi: Office / Suite Google Software Gestionale: Esse3 / Mobility Online |
| PATENTE O PATENTI | B Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679). |

Ferrara, 20/02/2021

Alessia Bitti

