

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome / Cognome	Andrea Bottino
Data di Nascita	
Attuale posizione	Dipendente a tempo indeterminato, area amministrativa-gestionale, categoria D
Struttura	Dipartimento di giurisprudenza
Numero telefonico	010 209 51864
E-mail	andrea.bottino@unige.it

Esperienza professionale

Date	Agosto 2022 -->
Lavoro o posizione ricoperti	Dipendente a tempo indeterminato, area amministrativa-gestionale, categoria D
Principali attività e responsabilità	Responsabile amministrativo <i>ad interim</i> del Dipartimento di Giurisprudenza.
Struttura	Dipartimento di Giurisprudenza
Date	Maggio 2022 -->Luglio 2022
Lavoro o posizione ricoperti	Dipendente a tempo indeterminato, area amministrativa-gestionale, categoria D
Principali attività e responsabilità	- Supporto amministrativo agli Organi di Governo del Dipartimento. - Supporto al Segretario verbalizzante del Consiglio di Dipartimento. - Rapporti con Strutture e Uffici dell'Ateneo, altre unità organizzative del Dipartimento, utenza e altre "parti interessate".
Struttura	Dipartimento di Giurisprudenza
Date	Novembre 2020 -->Aprile 2022
Lavoro o posizione ricoperti	Dipendente a tempo indeterminato, area amministrativa-gestionale, categoria D
Principali attività e responsabilità	Supporto agli organi previsti per il Presidio di qualità, supporto amministrativo per le attività del sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo
Struttura	Area Direzionale - Settore Accreditamento e Assicurazione della Qualità
Date	Novembre 2014 – Ottobre 2020
Lavoro o posizione ricoperti	Dipendente a tempo indeterminato, area amministrativa-gestionale, categoria D
Principali attività e responsabilità	Supporto alle attività del Rettore, del Prorettore Vicario e del Direttore Generale
Struttura	Area Direzionale - Segreteria e servizi istituzionali
Date	Aprile 2012 – Ottobre 2014
Lavoro o posizione ricoperti	Dipendente a tempo indeterminato, area amministrativa, categoria C
Principali attività e responsabilità	- Supporto amministrativo agli Organi di Governo del Dipartimento: - Segretario verbalizzante del Consiglio di Dipartimento fino al novembre 2013. - Rapporti con Strutture e Uffici dell'Ateneo, altre unità organizzative del Dipartimento, utenza e altre "parti interessate".
Struttura	Dipartimento di Informatica, Bioingegneria, Robotica e Ingegneria dei Sistemi
Date	Novembre 2002 – Aprile 2012
Lavoro o posizione ricoperti	Dipendente a tempo determinato da 11/2002 a 11/2007, a tempo indeterminato da 12/2007, area amministrativa, categoria C
Principali attività e responsabilità	Assistenza alla formulazione di proposte per la partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali, gestione e rendicontazione dei finanziamenti.

Struttura	Dipartimento di Informatica e Scienze dell'Informazione
Date	Settembre 2000 – Ottobre 2002
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità	Supporto amministrativo all'attività di ricerca, in particolare per i finanziamenti UE
Struttura	Dipartimento di Informatica e Scienze dell'Informazione
Istruzione e formazione	
Date	Giugno 2021
Principali tematiche	Corso di Formazione “L'Agenda 2030 e gli obiettivi di sviluppo sostenibile”
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Alleanza Italiana per lo Sviluppo Sostenibile (ASviS)
Date	Ottobre 2019
Principali tematiche	Corsi di Formazione “La prevenzione della corruzione ed il whistleblowing nella Pubblica Amministrazione” e “Obblighi dei lavoratori, Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione”
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	PA360 srl
Date	Agosto 2019
Principali tematiche	Corso di Formazione “Il GDPR in 10 pillole”
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Genova
Date	Novembre 2018
Principali tematiche	Corso di Formazione H2020 – Come costruire una proposta di successo: dalla teoria alla pratica (esito valutazione finale: 30/30)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	EU CORE Consulting
Date	Febbraio 2012
Principali tematiche	Corso di formazione “L'Europrogettazione per l'internazionalizzazione dell'Ateneo: il project management e la rendicontazione dei finanziamenti comunitari per la ricerca e l'istruzione superiore”,
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Co.In.Fo. Consorzio Interuniversitario sulla Formazione
Date	Marzo 2011 – Aprile 2011
Principali tematiche	Corso di formazione sul conflitto lavorativo
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Co.In.Fo. Consorzio Interuniversitario sulla Formazione
Date	Maggio 2010 - Novembre 2010
Principali tematiche	Corsi di formazione su “Progetti collaborativi di ricerca di piccole e medie dimensioni: aspetti specifici”, “Progettare un'Azione di Coordinamento e Supporto – CSA” e “Fet Open Day: Research strategy and the new FWT” 7° Programma Quadro di R&ST dell'UE
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	A.P.R.E. Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea - Università degli Studi di Genova
Date	Aprile 2008 – Dicembre 2008
Principali tematiche	Corsi di formazione per Personale dell'Ateneo su Responsabilità amministrativo-contabile del pubblico dipendente e normativa sulla privacy; Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro; Struttura e organizzazione dell'Ateneo; CCNL e rapporto di lavoro, Gestione della Sicurezza sul lavoro; Attività di Orientamento per gli studenti; Attività amministrativo-contabile dell'Ateneo sotto il profilo finanziario e fiscale; Le risorse finanziarie dell'Università; La centralità del ruolo dello studente: aspetti organizzativi e di gestione; Il ruolo delle strutture didattico scientifiche; Cenni sulla rendicontazione dei progetti di ricerca

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Genova
Date	Luglio 2007 - Dicembre 2007
Principali tematiche	Corsi di formazione su "ERC Advanced Investigator Grants" e "Gli Aspetti Amministrativi e Contrattuali del 7° Programma Quadro"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	A.P.R.E. Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea - Università degli Studi di Genova
Date	Luglio 2007
Principali tematiche	Corso di formazione "Rendicontazione e Audit dei progetti nel Settimo Programma Quadro" (sostenuto con esito positivo la prova di valutazione finale)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Cippitani, Di Gioacchino, Iozzolino, Studio Legale e Commerciale – EU CORE European Cooperation in Research and Education
Date	Anno 2006
Principali tematiche	Corso di Formazione in materia di protezione dei dati personali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Genova
Date	Marzo 2006 - Novembre 2006
Principali tematiche	Moduli del corso AOGR, "La corporate governance nelle società di capitali: amministrazione e controllo", per complessive 6 ore, e "La qualità nella pubblica amministrazione", per complessive 6 ore (sostenendo con esito positivo la prova di valutazione finale)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Facoltà di Scienze Politiche, Università degli Studi di Genova
Date	Dicembre 2003 - Settembre 2004
Principali tematiche	Corsi di formazione sul VI Programma Quadro di R&ST 2002-2006.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	A.P.R.E. Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea - Università degli Studi di Genova
Date	Novembre 2003 – Dicembre 2003
Principali tematiche	Corso di Formazione sulla "Gestione e rendicontazione dei progetti co-finanziati dal Fondo Sociale Europeo"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	perForm Centro di Formazione permanente dell'Università degli Studi di Genova
Date	Gennaio 2003
Principali tematiche	Corso per autovalutatori dei Corsi di Laurea
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	perForm Centro di Formazione permanente dell'Università degli Studi di Genova
Date	Dicembre 2001 - Novembre 2002
Principali tematiche	Corsi di formazione sul VI Programma Quadro di R&ST dell'Unione Europea"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	A.P.R.E. Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea - Università degli Studi di Genova
Date	Novembre 2000 – Ottobre 2001
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di perfezionamento in "Studi europei"
Principali tematiche	Storia, Istituzioni e Politiche dell'Unione Europea, il diritto derivato comunitario, economia internazionale. Titolo della Tesi: "I contratti di ricerca con l'Unione Europea"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Genova, Facoltà di Scienze Politiche
Date	Gennaio 1998 – Luglio 1998
Titolo della qualifica rilasciata	Borsista Socrates-Erasmus
Principali tematiche	Storia e Politiche dell'Unione Europea e dell'America Latina – Lingua Spagnola
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Facoltà di Economia e Commercio dell'Ateneo di Leòn, Spagna
Date	Ottobre 1990 – Novembre 1999
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Scienze Politiche, con Lode

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Livello nella classificazione nazionale

Titolo della Tesi: "La politica di sviluppo regionale nell'Unione Europea: la Coesione economica e sociale ed i Fondi Strutturali"

Università degli Studi di Genova, Facoltà di Scienze Politiche

Laurea "vecchio ordinamento", precedente alla riforma del 1999

Capacità e competenze personali

Certificati

Dicembre 2007: certificato n. 0019520340 del 25/01/08, UNIVERSITY of CAMBRIDGE ESOL Examinations English for Speakers of Other Languages, Entry Level Certificate in English (ESOL) – Entry 3 – PASS in the Preliminary English Test Council of Europe Level B1

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Inglese

Spagnolo / Castigliano

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	A2	Utente base

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Competenze Organizzative

Capacità di relazionarsi con utenti esterni e/o interni, maturata grazie alle esperienze di studio all'estero - borsista Erasmus presso la Facoltà di Economia dell'Università di León per un semestre - e perfezionata nella esperienza lavorativa, che ha consentito di:

- collaborare con studenti, docenti e ricercatori, anche stranieri, personale tecnico e amministrativo, nonché professionisti e collaboratori;
- svolgere attività di diffusione delle informazioni e presentazione delle opportunità di finanziamenti pubblici nazionali ed internazionali per la ricerca e la didattica.

Capacità di lavorare insieme ad altri, di prestare il proprio contributo partecipando a gruppi di lavoro e a progetti, con disponibilità ad integrare le conoscenze in un processo di scambio, ottenuta grazie alle esperienze maturate nella progettazione e gestione di progetti di ricerca e di progetti didattici dei Corsi di Studio in Informatica, quale membro di specifici gruppi di lavoro, nonché dei gruppi di lavoro costituiti allo scopo di affrontare specifiche attività attribuite dal Rettore ai componenti la segreteria.

Capacità di integrarsi con gli altri e nei processi e di partecipare attivamente alla soluzione di problematiche comuni, approfondita durante l'attività prestata nelle Strutture e consolidata durante il lavoro nella segreteria del Rettore, Prorettore e del Direttore Generale.

Capacità di affrontare situazioni nuove, mutevoli o incerte, per raggiungere i risultati con il minor aggravio procedurale possibile, nel rispetto delle norme giuridiche o tecniche, acquisita grazie all'esperienza nella predisposizione e gestione di progetti di ricerca e di formazione, finanziati da fondi dell'Unione Europea.

Capacità di svolgere il proprio lavoro in modo flessibile nell'ottica di garantire l'efficienza e l'efficacia dei servizi, maturata grazie al coordinamento con le diverse professionalità necessarie per il conseguimento dei risultati previsti, nel rispetto di scadenze progettuali, nonché dei termini previsti dalle specifiche attività affidate dagli Organi di governo monocratici dell'Ateneo e nello svolgimento delle attività di supporto al monitoraggio dello svolgimento dei processi di assicurazione della qualità.

Capacità e competenze informatiche

Buona Conoscenza degli applicativi Microsoft Office, in particolare Teams, Word ed Excel.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Andrea Bottino