

IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

CESPI POLISIANI ALESSANDRO

Alessandro.cespipolisiani@unipv.it

Italiana

30 NOVEMBRE 1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal Gennaio 2011 ad oggi

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

Dicembre 2000 – Dicembre 2010

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

• Gennaio 1993 – Dicembre 2010 •

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

•Gennaio 1998– Agosto 2000

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

•Novembre 1996– Agosto 1997

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

• Gennaio 1994– Febbraio 1996

- Nome e indirizzo del datore di

Segretario Amministrativo di coordinamento – Dipartimento di Scienze della Terra e dell'Ambiente. Il Dipartimento è il risultato dell'aggregazione tra il Dipartimento di Scienza della Terra ed il Dipartimento di Ecologia del Territorio. L'incarico ha comportato una complessa attività di riorganizzazione delle funzioni e di omogeneizzazione delle procedure. Pavia, Università degli studi di Pavia

Settore Universitario
Gestionale - Amministrativo

Segretario Amministrativo – Dipartimento di Scienze della Terra
Pavia, Università degli studi di Pavia

Settore Universitario
Gestionale - Amministrativo

Segretario Amministrativo – Dipartimento di Chimica Organica
Pavia, Università degli studi di Pavia

Settore Universitario
Gestionale – amministrativo

Reggente della Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Diritto Romano, Storia e Filosofia del Diritto

Pavia, Università degli studi di Pavia

Settore Universitario
Gestionale – amministrativo

Reggente della Segreteria Amministrativa del Dipartimento di scienze Cliniche e Biologiche dell'Università degli Studi dell'Insubria;

Pavia, Università degli studi di Pavia

Settore Universitario
Gestionale – amministrativo

Reggente della Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Linguistica
Pavia, Università degli studi di Pavia

- lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Settore Universitario
 Gestionale – amministrativo

• Aprile 1992 – Ottobre 1992

Attività di collaborazione presso studio commercialista in previsione dell'esame di ammissione all'albo professionale. Nel medesimo periodo ho perfezionato la conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata (necessaria in ragione della tipologia di parte della clientela dello studio, operante nel settore spettacolo) e acquisito confidenza con i principali pacchetti software per il lavoro d'ufficio e di contabilità.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio commercialista Cazzaniga – Goetz - C.so Sempione - Milano

INCARICHI

Dal 2 Settembre 2011

Nominato con decreto rettorale n. 1695/2011 del 02/09/2011 componente del Consiglio di Amministrazione per lo scorcio del triennio 2009/2012.

Dal 2 Settembre 2011

Nominato componente della Commissione Finanza del Consiglio di Amministrazione.

Dal 2 Settembre 2011

Nominato componente Commissione Personale e Pianta Organica.

ISTRUZIONE

A/A 1990/1991

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in Economia e Commercio
 Università degli Studi di Pavia

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ho frequentato corsi di: Ragioneria, Economia aziendale, Economia politica, Statistica economica, Diritto Commerciale, Diritto Pubblico e Privato, Matematica, Tecnica Industriale, Tecnica Bancaria, Finanza aziendale

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di laurea

•1977 - 1982

Votazione 96/110 con una tesi di Diritto Industriale (*Dumping nella disciplina internazionale e comunitaria*), relatore il prof. Paolo Auteri

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Liceo Scientifico

- Qualifica conseguita

Liceo Scientifico Torquato Taramelli - Pavia

Maturità scientifica

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Autovalutazione
 Livello europeo (*)

Lingua Inglese
Lingua Spagnola

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Livello intermedio	C1	Livello avanzato	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio
B1	Livello intermedio	B1	Livello avanzato	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio

**CAPACITÀ E COMPETENZE
 INFORMATICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI WINDOWS (EXCELL, WORD, POWER POINT).
 OTTIMA CONOSCENZE SOFTWARE DI GESTIONE AMMINISTRATIVA/ECONOMICA CIA DI CINBECA,
 PROTOCOLLO INFORMATIZZATO, GESTIONE PRESENZE