

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALESSANDRO ANDREA BUONGIORNO
Indirizzo	VIA ARBE, 31 – 20125 MILANO
Luogo e data di nascita	MILANO, 18/05/1977
E-mail	PLATONE18@LIBERO.IT
Codice fiscale	BNGLSN77E18F205K
Nazionalità	ITALIANA
Telefono	340/3809319

ESPERIENZA LAVORATIVA

	DICEMBRE 2005 - OGGI
Nome del datore di lavoro	Università degli Studi di Milano
Tipo di azienda o settore	<i>Direzione Amministrativa - Servizio Assistenza ed Integrazione degli Studenti con Disabilità e Disturbi Specifici dell'Apprendimento</i>
Tipo di impiego	Area amministrativa
Principali mansioni	<ul style="list-style-type: none"> • assistenza amministrativa per la corretta compilazione/presentazione delle pratiche inerenti le procedure delle Segreterie Studenti • colloqui di orientamento per la scelta del percorso di studio con gli studenti in ingresso • colloqui con gli utenti finalizzati alla definizione di un piano educativo individualizzato • gestione delle procedure di selezione dei collaboratori esterni soggette ad approvazione della Corte dei Conti • gestione delle procedure di selezione dei collaboratori interni (studenti delle lauree magistrali) reclutati tramite bandi pubblici • gestione della contabilità del Servizio e della fatturazione passiva tramite il software di gestione <i>U-Gov</i> • gestione documentale dell'assegnazione dei protocolli attraverso il software di archiviazione <i>Archiflow</i> • elaborazione delle statistiche del Servizio relative ai flussi di distribuzione degli studenti (realizzate con tabelle pivot) • gestione delle pagine web del Servizio sul portale dell'Ateneo www.unimi.it attraverso il software di editing <i>Opentext</i> • partecipazione con mansioni di redattore alla gestione del sito del C.A.L.D. - Coordinamento Atenei Lombardi per la Disabilità (www.cald.it) • docenze nel contesto del corso di formazione rivolto al personale dell'Ateneo dal titolo "Assistenza nei confronti dello studente disabile" – ed 2014/2015/2016
	SETTEMBRE - MARZO 2005
Nome del datore di lavoro	Università degli Studi di Milano
Tipo di azienda o settore	<i>Servizio Assistenza ed Integrazione degli Studenti con Disabilità e Disturbi Specifici dell'Apprendimento</i>
Tipo di impiego	Tutor didattico assunto con Commessa di Collaborazione
Principali mansioni	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto didattico nella preparazione degli esami universitari • Preparazione del materiale didattico • Contatti con i docenti
	DAL 2003 AL 2004
Nome del datore di lavoro	Obiezione di coscienza (sostitutiva del servizio militare obbligatorio)
Tipo di azienda o settore	Università degli Studi di Milano – Biblioteca di Chimica
Principali mansioni	Bibliotecario

**CORSI DI FORMAZIONE
ED AGGIORNAMENTO**

Contenuti del corso	2016
	<i>Corso di aggiornamento Unimi: “la contabilità economico patrimoniale”.</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Il corso di aggiornamento era finalizzato all’acquisizione delle conoscenze di base in ambito normativo e gestionale sulla contabilità economico patrimoniale. • Gli argomenti trattati durante il corso sono stati i seguenti: la contabilità economico patrimoniale; l’adozione della contabilità economico patrimoniale nelle università; la contabilità economico patrimoniale con u-gov
Contenuti del corso	2015
	<i>Corso di formazione Unimi per formatori</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Progettare un corso di formazione rivolto al personale Unimi • Apprendere gli elementi di base della gestione dell’aula: relazione e comunicazione, trasferimento dei contenuti, mantenimento dell’attenzione
Contenuti del corso	2014
	<i>Corso di formazione Unimi per curatori web</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • L’architettura del sito <i>www.unimi.it</i> • Le strategie per la comunicazione con l’utenza a mezzo web • L’utilizzo del software OpenText • Creazione di documenti accessibili • L’accessibilità dei siti internet (legge stanca 9/2004)
Contenuti del corso	2013
	<i>Corso di formazione Unimi in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro (corso erogato in modalità e-learning)</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • La prevenzione degli infortuni • Le principali figure referenti per la sicurezza in Ateneo • La sicurezza negli ambienti di lavoro
Contenuti del corso	2009
	<i>Corso di aggiornamento Unimi: “Comportamento organizzativo e comunicazione: come gestire i rapporti con i colleghi e gli utenti”.</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Migliorare la realizzazione degli obiettivi dell’organizzazione mediante un approccio integrato e collaborativo tra le varie funzioni e persone • Focalizzare l’attenzione sulle modalità con cui vengono gestite le relazioni organizzative • Introduzione alle strategie di comunicazione interpersonale • Approfondimento sulle dinamiche dei rapporti tra colleghi e colleghi ed utenza

ISTRUZIONE SCOLASTICA

	GENNAIO - MAGGIO 2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>Università degli Studi di Milano</i> Corso di perfezionamento dal titolo: “ <i>Diritti ed inclusione delle persone con disabilità in una prospettiva multi-disciplinare</i> ”. Il corso di perfezionamento era centrato sull’approfondimento delle seguenti tematiche: <ul style="list-style-type: none"> • la disabilità in una prospettiva storico-letteraria • la disabilità in una prospettiva giuridica • la disabilità in una prospettiva medica • la disabilità in una prospettiva socio-psico-pedagogica
Durata	66 ore di didattica frontale

	PERIODO 1997 – 2003
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Milano Laurea Quadriennale in Filosofia
Qualifica conseguita	Dottore in Filosofia
Livello di classificazione nazionale	108/110
	PERIODO 1992 - 1997
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Bertrand Russell di Milano
Qualifica conseguita	Diploma di maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE

LINGUISTICHE
MADRELINGUA: ITALIANO
INGLESE: <ul style="list-style-type: none"> ✓ ottima capacità di lettura ✓ ottima capacità di scrittura ✓ buona capacità di espressione orale
FRANCESE: <ul style="list-style-type: none"> ✓ ottima capacità di lettura ✓ buona capacità di scrittura ✓ buona capacità di espressione orale
RUSSO: <ul style="list-style-type: none"> ✓ buona capacità di lettura ✓ buona capacità di scrittura ✓ discreta capacità di espressione orale
INFORMATICHE
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE NELL'USO DEL PC <ul style="list-style-type: none"> ✓ buona conoscenza del sistema operativo Windows ✓ buona conoscenza di Outlook Express ✓ buona conoscenza e del pacchetto Office ✓ buona conoscenza di Open Text (software di editing testi) ✓ buona conoscenza di Archiflow (software per protocollare/archiviare documenti) ✓ buona conoscenza di CarSS (software in uso presso le segreterie studenti) ✓ buona conoscenza di U-gov (fatturazione passiva) ✓ buona conoscenza di CMap (software per la realizzazione di mappe concettuali)
RELAZIONALI-ORGANIZZATIVE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <p>Buone capacità relazionali all'interno dell'ambiente di lavoro, con i colleghi e con l'utenza. L'esperienza maturata nell'ambito di una pubblica amministrazione mi ha mostrato l'importanza di un lavoro d'equipe nella gestione di un servizio aperto al pubblico, la cui particolare utenza necessita di specifiche doti di sensibilità ed attenzione ai problemi altrui</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <p>Buone capacità organizzative e di mediazione fra le esigenze dei singoli e le finalità da perseguire all'interno di un contesto progettuale, maturate nell'esperienza quotidiana di gestione della vita lavorativa all'interno di un ufficio aperto al pubblico</p>
ARTISTICHE
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICO-ARTISTICHE <p>Buona conoscenza delle tecniche fotografiche di base e dell'uso di una macchina fotografica reflex, acquisite grazie ai corsi frequentati - a livello amatoriale - presso l'<i>Officina Fotografica in via san Calocero 4 – 20123 Milano</i></p>

Data: 01/09/2017

Firma: Alessandro Buongiorno

