



## Curriculum Vitae Europass



### Informazioni personali

Cognome / Nome **Lo Prinzi Davide**  
Indirizzo [REDACTED]  
Cellulare [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
Data di nascita 02/06/1983

### Esperienza professionale

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Date                                  | 01/09/2014 - Oggi   |
| Posizione ricoperta                   | <b>Segreteria Studenti, ufficio studi umanistici, impiegato amministrativo</b>  |
| Principali attività                   | Attività di front-office e back-office per la segreteria di studi umanistici. Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi singoli, ai corsi di laurea e laurea magistrale dall'immatricolazione alla laurea. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | <b>Università degli Studi di Milano, Via Santa Sofia 9/1, 20122 Milano</b>  |
| Date                                  | 1/1/2006 – 31/08/2014   |
| Posizione ricoperta                   | <b>Segreteria Studenti, ufficio scienze politiche, impiegato amministrativo</b>   |
| Principali attività                   | Attività di front-office e back-office per la segreteria di studi umanistici. Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi singoli, ai corsi di laurea e laurea magistrale dall'immatricolazione alla laurea. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | <b>Università degli Studi di Milano, Via Santa Sofia 9/1, 20122 Milano</b>  |
| Date                                  | 25/08/2005 – 31/12/2005   |
| Posizione ricoperta                   | <b>Segreteria Studenti, ufficio Medicina e chirurgia, impiegato amministrativo</b>  |
| Principali attività                   | Attività di front-office e back-office per la segreteria di studi umanistici. Gestione delle carriere degli studenti iscritti ai corsi singoli, ai corsi di laurea e laurea magistrale dall'immatricolazione alla laurea. |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | <b>Università degli Studi di Milano, Via Santa Sofia 9/1, 20122 Milano</b>  |

Date 08/04/2004 – 30/03/2005  
Posizione ricoperta **Porta lettere**  
Principali attività Consegna di posta e raccomandate.  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Gruppo Poste Italiane**, vari comuni della provincia di Cremona

Date 01/09/2004 – 31/12/2004  
Posizione ricoperta **Giardiniere**  
Principali attività Cura di aree verdi private e attività in vivaio.  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Vivaio Primavera**, via Marzale 6, 26013 Crema

Date 1/10/2003 – 17/09/2004  
Posizione ricoperta **Operaio vetreria**, addetto produzione  
Principali attività Taglio, molatura, lavorazione vetrate.  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Riboli srl**, via Mazzini 14, 26020 Madignano

Date 01/08/2003 – 11/09/2003  
Posizione ricoperta **Operaio**, addetto produzione e confezionamento brioches  
Principali attività Lavoro nei forni, su catena di confezionamento e magazzino.  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **FBF spa Casalini**, via degli artigiani 8, 26014 Romanengo

Date 01/05/2003 – 23/07/2003  
Posizione ricoperta **Addetto scaffali, cassa e magazzino**  
Principali attività Cura del reparto ortofrutticolo, corsia bevande, cassiere e magazzino.  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **COOP Lombardia**, via Gramsci 9, 26029 Soncino

## Istruzione

Date 02/07/2002  
Titolo della qualifica rilasciata **Diploma, maturità scientifica.**  
Liceo scientifico Da Vinci, Crema.  
Votazione 98/100.

**Formazione**

2019 Corso di inglese livello B1 presso Servizio Linguistico d'Ateneo - Università degli Studi di Milano

2017 Il processo di dematerializzazione presso Università degli studi di Milano.

2016 Corso Excel base 2013 presso Università degli studi di Milano.

2016 Team building per i collaboratori presso Università degli studi di Milano.

2015 Corso di fotografia presso Scuola Mohole di Milano

2011 Corso di inglese livello pre-intermedio presso International Language School Milano.

2009 Comportamento organizzativo: come gestire i rapporti con colleghi e utenti.

**Capacità e competenze personali****Lingue straniere**

Autovalutazione

**Inglese**  
**Spagnolo**

| Comprensione |         | Parlato           |                  | Scritto    |
|--------------|---------|-------------------|------------------|------------|
| Ascolto      | Lettura | Interazione orale | Produzione orale |            |
| buono        | buono   | buono             | buono            | buono      |
| buono        | buono   | buono             | elementare       | elementare |

**Capacità e competenze personali**

Ottime capacità di comunicazione e di ascolto ottenute grazie alle esperienze a contatto con il pubblico, anche in situazioni di stress. Predisposizione al lavoro di gruppo e capacità di adattamento. Senso di responsabilità. Predisposizione all'impegno, allo sforzo e al gioco di squadra costruita con la pratica del rugby in età adolescenziale.

**Capacità e competenze tecniche**

Buona conoscenza del pacchetto Office, di programmi di gestione della posta elettronica e di navigazione in rete.  
Buona conoscenza di elementi professionali di fotografia grazie al corso seguito presso la scuola Mohole di Milano e alla conseguente attività di fotografo. Conoscenza del programma Lightroom.

**Capacità e competenze professionali**

Ottima conoscenza del rapporto di lavoro e della contrattazione maturata con l'attività sindacale svolta come membro della R.S.U. dell'Università degli Studi di Milano dal 2007 ad oggi.  
Membro del Senato Accademico dell'Università degli Studi di Milano dal novembre 2018 ad oggi.

**Ulteriori informazioni**

Automunito. Patente B.

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.L. 30 giugno 2003 n. 196.