

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DOTT. CALEMI EZIO
Indirizzo	VIA E. CHINOTTO 30 – 20147 MILANO
Telefono	CELL. 3393997568 – 0250317722 UFF.
Fax	0250317208 – UFF.
E-mail	ezio.calemi@unimi.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	07/12/1954

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | dal 05/10/1987 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO
VIA FESTA DEL PERDONO 7 – 20122 MILANO |
| • Tipo di azienda o settore | FORMAZIONE UNIVERSITARIA - AMMINISTRAZIONE |
| • Tipo di impiego | C4 AREA AMMINISTRATIVA |
| • Principali mansioni e responsabilità | SEGRETERIA AMMINISTRATIVA , DI CONTABILITA', DI DIREZIONE |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 2006 – LAUREA IN SCIENZE GIURIDICHE |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | 2003 – DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO AZIENDALE
- ATTESTATO DI SPECIALIZZAZIONE IN SOFTWARE E AUTOMAZIONE D'UFFICIO
FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA – UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO
ISTITUTO COMMERCIALE IGEA "VETRA" – MILANO
CORSI SPECIALI REGIONE LOMBARDIA |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | DIRITTO – ECONOMIA – ECONOMIA POL. – POLITICA ECONOMICA
GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DI BASE DELLE RISORSE AZIENDALI |
| • Qualifica conseguita | DOTTORE IN SCIENZE GIURIDICHE
RAGIONIERE E PERITO AZIENDALE
ESPERTO IN GESTIONE E AUTOMAZIONE D'UFFICIO
CORSO PRIVACY
CORSO PRIMO SOCCORSO
CORSO LINGUA INGLESE ANNUAL CLASS 90 ORE |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

INGLESE

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

INTERAZIONE IN WEB E TELEFONICHE, CON COMPETENZE SPECIFICHE, RELATIVE A SOGGETTI ESTERNI (FORNITORI, ENTI PUBBLICI INPS – INAIL) ALTRI

SEGRETERIA DI DIREZIONE: MANSIONI A SUPPORTO DELLA GESTIONE DI PERSONALE STRUTTURATO E PERS. FREQUENTANTE E VOLONTARIO

PLURIENNALE COMPETENZA ORGANIZZATIVA ATTINENTE LO SVOLGIMENTO IN AUTONOMIA SIA DI MANSIONI PROPRIE DELLA QUALIFICA RIVESTITA CHE DELLE FUNZIONI ATTRIBITEGLI DAL RESPONSABILE DI STRUTTURA

WINDOWS

MAC INTOSH

OFFICE

FOTOCOPIATORI

SCANNER

TIPO DK