



## Informazioni Personali

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Nome</b>               | Alessandro   |
| <b>Cognome</b>            | Tresoldi   |
| <b>Sesso</b>              | M  |
| <b>Data di nascita</b>    | ██████████   |
| <b>Residenza</b>          | ██   |
| <b>Telefono</b>           | 0498273374   |
| <b>Telefono personale</b> | ██████████   |
| <b>Mail</b>               | alessandro.tresoldi@unipd.it   |
| <b>Sede</b>               | Ufficio di coordinamento amministrativo e delle attività tecniche e generali-dipic |
| <b>Matricola</b>          | 006885   |
| <b>Qualifica</b>          | Tecnico-amm.vo   |

## Esperienza lavorativa

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Descrizione</b> | Segretario amministrativo CSIA - Il incarico - Cat. D3         |
| <b>Sede</b>        | Centro servizi informatici di ateneo (csia)                    |
| <b>Inizio</b>      | 01/01/2016   |
| <b>Fine</b>        | 31/03/2016   |
| <b>Descrizione</b> | Segretario amministrativo di Dipartimento cat. D3              |
| <b>Sede</b>        | Dipartimento di diritto pubblico, internazionale e comunitario |
| <b>Inizio</b>      | 01/01/2016   |
| <b>Fine</b>        |  |
| <b>Descrizione</b> | Segretario amministrativo CSIA - Il incarico - Cat. D2         |
| <b>Sede</b>        | Centro servizi informatici di ateneo (csia)                    |
| <b>Inizio</b>      | 08/05/2015   |
| <b>Fine</b>        | 31/12/2015   |

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Descrizione</b> | Segretario amministrativo di Dipartimento cat. D2  |
| <b>Sede</b>        | Dipartimento di diritto pubblico, internazionale e comunitario   |
| <b>Inizio</b>      | 03/12/2012   |
| <b>Fine</b>        | 31/12/2015   |
| <b>Descrizione</b> | Segretario amministrativo di Dipartimento Amministrativo Cat. D2   |
| <b>Sede</b>        | Dipartimento di medicina animale, produzioni e salute - maps   |
| <b>Inizio</b>      | 01/01/2012   |
| <b>Fine</b>        | 02/12/2012   |
| <b>Descrizione</b> | Segretario amministrativo Cat. D2 Ospedale Veterinario CIRSOV  |
| <b>Sede</b>        | Centro interdipartimentale ospedale veterinario cirsov   |
| <b>Inizio</b>      | 01/07/2010   |
| <b>Fine</b>        | 31/12/2012   |
| <b>Descrizione</b> | Segretario amministrativo di Dipartimento Amministrativo Cat. D1   |
| <b>Sede</b>        | Dipartimento di scienze cliniche veterinarie   |
| <b>Inizio</b>      | 01/05/2009   |
| <b>Fine</b>        | 31/12/2011   |
| <b>Descrizione</b> | Amministrativo Cat. D1 Amministrazione contabile - vice segretario amministrativo (collaborazione nella gestione del bilancio di Dipartimento, variazioni di bilancio, gestione contratti assegni di ricerca, collaborazioni co.co. e di lavoro autonomo occasionale). |
| <b>Sede</b>        | Dipartimento di biologia   |
| <b>Inizio</b>      | 01/11/2006   |
| <b>Fine</b>        | 30/04/2009   |
| <b>Descrizione</b> | Amministrativo Cat. C4 Amministrazione contabile (collaborazione nella gestione del bilancio di Dipartimento, variazioni di bilancio, gestione contratti assegni di ricerca, collaborazioni co.co. e di lavoro autonomo occasionale).                                  |
| <b>Sede</b>        | Dipartimento di biologia   |
| <b>Inizio</b>      | 01/01/2004   |
| <b>Fine</b>        | 31/10/2006   |
| <b>Descrizione</b> | Assistente amministrativo Cat. C3 Amministrazione contabile (servizio acquisto beni e servizi, missioni, compensi a lavoratori autonomi occasionali e coordinati e continuativi, borse di studio).   |
| <b>Sede</b>        | Dipartimento di biologia   |
| <b>Inizio</b>      | 01/01/2001   |

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Fine</b>        | 31/12/2003   |
| <b>Descrizione</b> | Assistente amministrativo Cat. C2 Amministrazione contabile (servizio acquisto beni e servizi, missioni, compensi a lavoratori autonomi occasioni e coordinati e continuativi, borse di studio). |
| <b>Sede</b>        | Dipartimento di biologia   |
| <b>Inizio</b>      | 09/08/2000   |
| <b>Fine</b>        | 31/12/2000   |
| <b>Descrizione</b> | Assistente amministrativo Cat. 6 Amministrazione contabile (servizio acquisto beni e servizi, missioni, compensi a lavoratori autonomi occasioni e coordinati e continuativi, borse di studio).  |
| <b>Sede</b>        | Dipartimento di biologia   |
| <b>Inizio</b>      | 18/01/2000   |
| <b>Fine</b>        | 08/08/2000   |
| <b>Descrizione</b> | Operatore amministrativo Cat. 5 Amministrazione contabile (servizio acquisto beni e servizi, missioni, compensi a lavoratori autonomi occasioni e coordinati e continuativi, borse di studio).   |
| <b>Sede</b>        | Dipartimento di biologia   |
| <b>Inizio</b>      | 04/05/1998   |
| <b>Fine</b>        | 17/01/2000   |
| <b>Descrizione</b> | Assistente amministrativo Cat. 6 Ufficio Erasmus   |
| <b>Sede</b>        | Divisione affari istituzionali - relazioni esterne e culturali   |
| <b>Inizio</b>      | 01/09/1997   |
| <b>Fine</b>        | 28/11/1997   |
| <b>Descrizione</b> | Assistente amministrativo Cat. 6 Ufficio Erasmus   |
| <b>Sede</b>        | Divisione affari istituzionali - relazioni esterne e culturali   |
| <b>Inizio</b>      | 08/01/1997   |
| <b>Fine</b>        | 29/07/1997   |
| <b>Descrizione</b> | Assistente amministrativo Cat. 6 Divisione Affari istituzionali - Relazioni esterne e culturali. Attività amministrativa presso Ufficio Erasmus  |
| <b>Sede</b>        | Divisione affari istituzionali - relazioni esterne e culturali   |
| <b>Inizio</b>      | 01/11/1996   |
| <b>Fine</b>        | 12/12/1996   |
| <b>Descrizione</b> | Assistente amministrativo a tempo determinato VI qualifica   |
| <b>Sede</b>        | E.s.u. padova  |

**Inizio** 01/08/1995

**Fine** 22/12/1995

**Descrizione** Assistente amministrativo a tempo determinato VI qualifica

**Sede** E.s.u. padova

**Inizio** 16/08/1994

**Fine** 07/12/1994

## Istruzione e formazione

**Diploma media superiore** Maturita' classica

**Laurea** Laurea in giurisprudenza

## Capacità e competenze personali

### Lingue

INGLESE

| Comprensione |         | Parlato     |             | Produzione |
|--------------|---------|-------------|-------------|------------|
| Ascolto      | Lettura | Interazione | Prod. Orale | Produzione |
| B2           | B2      | B2          | B2          | B2         |

### Competenze

**Informatiche - Multimediali** SISTEMI OPERATIVI

Ottima padronanza del pacchetto MS Office e, in particolare, dei software Word ed Excel; buona conoscenza di Powerpoint ed Access

### Software

**Patenti** B , A