

Spett.le Ufficio Elettorale Centrale,
Università degli Studi di Pavia
Corso Strada Nuova 65
27100, Pavia

Oggetto: Presentazione candidatura per "rappresentanze elettive del Personale Tecnico e Amministrativo nel Senato Accademico"

Io sottoscritto Paolo Perotti, nato a il , in servizio presso il Servizio Organi Monocratici Collegiali e Dipartimentali, presento la mia candidatura al Senato Accademico - triennio 2024-2027 per la rappresentanza del Personale Tecnico e Amministrativo dell'Università di Pavia.

Allego CV con data e firma.

Pavia,23/05/2024

In Fede

Paolo Perotti

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PEROTTI PAOLO**

Indirizzo

Telefono

E-mail paolo.perotti@unipv.it

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/12/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Pavia, Strada Nuova 65 - 27100 Pavia
- Tipo di azienda o settore Servizio Organi Collegiali e strutture dipartimentali – Direzione Generale
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato – Categoria C2
- Principali mansioni e responsabilità Servizio di segreteria per: Consulta dei Direttori di Dipartimento, Commissione Perma Studenti. Pubblicazione sulle pagine del sito web di Ateneo. Altre funzioni di ausilio at sedute del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione.

- Date (da – a) 01/10/2008 – 30/11/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Pavia, Strada Nuova 65 - 27100 Pavia
- Tipo di azienda o settore Area didattica e servizi agli studenti
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato – Categoria B3
- Principali mansioni e responsabilità Procedimento amministrativo relativo ad esami di Stato, master, corsi di perfezionamento, scuola di specializzazione per le professioni legali, tirocinio formativo attivo

- Date (da – a) Gennaio 2006 – 30 settembre 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Pavia, Strada Nuova 65 - 27100 Pavia
- Tipo di azienda o settore Area didattica e servizi agli studenti
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato – Categoria C1
- Principali mansioni e responsabilità Procedimento amministrativo relativo ad esami di Stato, master, corsi di perfezionamento, scuola di specializzazione per le professioni legali

- Date (da – a) 16 ottobre 2002 – 31 dicembre 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Pavia, Strada Nuova 65 - 27100 Pavia
- Tipo di azienda o settore Area didattica e servizi agli studenti
- Tipo di impiego Contratto Co.Co.Co. (Collaborazione Coordinata Continuativa)
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione nella raccolta, memorizzazione, archiviazione di dati relativi agli esami di Stato, master e corsi di perfezionamento

- Date (da – a) 1 aprile 2001 – 31 marzo 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Dorno , Piazza G. Bonacossa 3 – 27020 Dorno (PV)

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Biblioteca comunale
Bibliotecario part-time (contratto a tempo determinato, 10 ore alla settimana)
Prestito e fornitura di documenti, catalogazione di libri; attività per ragazzi, servizi telematici

OBBLIGHI DI LEVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo dell'ente
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

5 luglio 1999 al 5 maggio 2000
Comune di Gambolò, Piazza Cavour 3 – 27025 Gambolò (PV)
Obiettore di coscienza
Bibliotecario, servizi sociali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Titolo tesi
- Relatore

Dal 24/10/2019 al 12/05/2020
Corso di lingua Speexx – English B1.1 – unità totali 24.
Risultato finale 100 punti ottimo. Passato con merito.

Dal 13/09/2017 al 17/04/2018
Corso di lingua Speexx – Spagnolo A1 – unità totali 24.
Risultato finale 100 punti ottimo. Passato con merito.

2 aprile 2019
Corso di aggiornamento - Laboratorio pratico di scrittura delibere e verbali (durata complessiva 6 ore) docente Dr. Gianni Penzo Doria- Linea PA Settore LineAtenei
Attestato di Partecipazione

16 marzo 2018
Corso di formazione sulla redazione, gestione e archiviazione dei provvedimenti degli organi collegiali degli Atenei italiani (durata complessiva 6 ore) docente Dr. Gianni Penzo Doria – Linea PA Settore LineAtenei
Attestato di partecipazione

30 novembre 2017 – 1 dicembre 2017
Corso di formazione nell'ambito della Comunità professionale UniAMM – Co.In.Fo. – Il funzionamento degli organi collegiali e relativi atti: come redigere, gestire e archiviare delibere e verbali – docenti Dr. Caterina Rea e Gaetano Telesio
Attestato di valutazione

laureato il 9/10/2002
Università degli Studi di Pavia - Laurea in Giurisprudenza (corso di Laurea ante D.M 509/1999)
Dottore in Giurisprudenza
92/110
Orientamenti giurisprudenziali in tema di successione testamentaria tra otto e novecento
Prof.ssa Zorzoli Maria Carla (in Tazzini)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Settembre 1987 – 15 luglio 1992

Istituto Tecnico Statale "Luigi Casale", Via Ludovico il Moro 6/8 – 27029 Vigevano (PV)

Ragioniere e perito commerciale
42/60

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

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

Inglese

Buono

Buono

Buono

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

Francese

Buono

Elementare

Buono

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

Spagnolo

Buono

Elementare

Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buona capacità di lavorare in gruppo, maturata nelle diverse esperienze professionali compiute

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buona capacità di lavorare in situazioni di stress, legate al rapporto con il pubblico e alle scadenze burocratiche

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del pacchetto Office (Excel, Word, PowerPoint, Access, Outlook), Internet e posta elettronica con particolare esperienza nell'utilizzo di EXCEL, e con ottima conoscenza del sistema Esse3 per la gestione delle carriere degli studenti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Ottima capacità di lavorazione artigianale del legno

PATENTE

Patente B

Firma

23/05/2024