

Spett.le

**UFFICIO ELETTORALE CENTRALE**

Oggetto: presentazione candidatura per la rappresentanza del personale tecnico-amministrativo nel Senato Accademico dell'Università degli Studi di Pavia – triennio accademico 2024-2027

Io sottoscritta Sara Rangogni, nata a [redacted] il [redacted] e residente in [redacted] a [redacted], in servizio presso il Dipartimento di Studi Umanistici, presento la mia candidatura in rappresentanza del personale tecnico-amministrativo nel Senato Accademico dell'Università degli Studi di Pavia, per il triennio accademico 2024-2027.

Allego CV firmato e programma candidatura.

In fede

Pavia, 21/05/2024

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>Sara Rangogni</b>
Indirizzo	Dipartimento di Studi Umanistici – C.so Strada Nuova, 65 – 27100 Pavia
Telefono	+ 39 0382 984034
E-mail	sara.rangogni@unipv.it
Nazionalità	
Data di nascita	

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **03/08/2020 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA – C.so Strada Nuova, 65 – 27100 Pavia**
- Tipo di azienda o settore **DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI**
- Tipo di impiego **Contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità 

In servizio presso la segreteria didattica del Dipartimento. Supporto all'espletamento di tutte le attività a vario titolo connesse agli adempimenti ministeriali legati alla programmazione didattica (approvazione programmazione didattica, predisposizione e approvazione piani di studio, revisione e approvazione regolamenti didattici). Gestione amministrativa del Consiglio didattico di Lettere (supporto al Presidente, convocazione, predisposizione verbale, istruzione delle relative pratiche studenti e assistenza amministrativa). Predisposizione sedute di laurea dei corsi di laurea afferenti al Consiglio didattico di Lettere e loro configurazione nel gestionale. Predisposizione Supporto ai Responsabili dei corsi di studio per la gestione e organizzazione delle attività didattiche. Servizi di informazione ed assistenza agli studenti e ai docenti. Esecuzione di compiti connessi al miglioramento delle relazioni tra i soggetti coinvolti nel processo didattico (interfaccia con il personale del Dipartimento responsabile dei CdS, del Servizio segreterie studenti, del Servizio programmazione didattica e di altri Servizi dell'amministrazione centrale coinvolti nel processo didattico).
- Date (da – a) **01/10/2019 al 02/08/2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA – Via Sant'Agostino, 1 – 27100 Pavia**
- Tipo di azienda o settore **SERVIZIO SEGRETERIE STUDENTI**
- Tipo di impiego **Contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità 

Supporto ai processi amministrativi attinenti ai Servizi agli Studenti, con particolare riferimento alla carriera degli studenti e ai servizi ad essi rivolti; supporto a tutte le attività a vario titolo connesse all'istruzione delle pratiche amministrative legate a progetti in favore di potenziali matricole, studenti e neolaureati.
- Date (da – a) **26/10/2015 al 30/09/2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA – C.so Strada Nuova, 65 – Pavia**
- Tipo di azienda o settore **DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE E SOCIALI**
- Tipo di impiego **Contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato**

- Principali mansioni e responsabilità

Supporto all'espletamento di tutte le attività a vario titolo connesse agli adempimenti ministeriali legati all'offerta formativa (istituzione, accreditamento iniziale e periodico dei CdS) - istruzione delle pratiche amministrative. Supporto ai Responsabili dei corsi di studio per la gestione e organizzazione delle attività didattiche. Supporto ai lavori del Gruppo di riesame e delle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti. Supporto ai docenti con particolare riferimento alle attività finalizzate a:

- predisposizione degli ordinamenti didattici e dei regolamenti didattici;
- accreditamento dei corsi di studio;
- predisposizione dei piani di studio e loro costante aggiornamento;
- gestione delle funzioni relative all'organizzazione delle attività didattiche (calendari didattici); servizi di informazione ed assistenza agli studenti e ai docenti;
- esecuzione di compiti connessi al miglioramento delle relazioni tra i soggetti coinvolti nel processo didattico (interfaccia con il personale del Dipartimento responsabile dei CdS, del Servizio segreteria studenti, del Servizio programmazione didattica, del Servizio Qualità e supporto alla valutazione e di altri Servizi dell'amministrazione centrale coinvolti nel processo didattico).

- Date (da – a)

**01/09/2011 – 25/10/2015**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA – Via Mentana, 4 – Pavia

- Tipo di azienda o settore

DIREZIONE GENERALE – Servizio Pianificazione, Programmazione e controllo

- Tipo di impiego

Contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità

Supporto e coordinamento delle procedure informatiche che utilizzano dati del sistema di gestione delle carriere e stipendi del personale, gestione e implementazione delle banche dati connesse al personale, implementazione e uso dei sistemi di datawarehousing, supporto all'informatizzazione e all'integrazione dei processi (PERLA PA, IMPLEMENTAZIONE CURRICULA...), revisione, aggiornamento e audit di processo (CONTO ANNUALE, BUDGET DIDATTICA), coordinamento gestionale del progetto U-GOV in relazione allo sviluppo completo delle varie componenti (U-GOV STRUTTURE, U-GOV MISSIONI, etc), supporto al Gruppo di Lavoro istituito per la verifica dei requisiti stabiliti dagli Organi di Governo per l'ottenimento del "Biennio di proroga" a seguito di richiesta da parte dei docenti interessati alla permanenza in servizio, coordinamento del processo per l'avvio del "REGISTRO ON-LINE" e supporto alla funzionalità dello stesso tramite helpdesk, supporto al processo della didattica, in particolare modo attivazione delle nuove funzionalità di stampa contratti, lettere di rinnovo contratti e bandi.

- Date (da – a)

**31/05/2010 – 31/08/2011**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA – Via Mentana, 4 – Pavia

- Tipo di azienda o settore

AREA DEL PERSONALE – Ufficio Gestione Procedure Informatiche

- Tipo di impiego

Contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità

Supporto e coordinamento delle procedure informatiche che utilizzano dati del sistema di gestione delle carriere e stipendi del personale, gestione e implementazione delle banche dati connesse al personale, implementazione e uso dei sistemi di datawarehousing.

- Date (da – a)

**01/09/2008 – 30/05/2010**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA – Via Mentana, 4 – Pavia

- Tipo di azienda o settore

DIVISIONE PREVIDENZIALE - Ufficio Previdenziale Personale Tecnico Amministrativo

- Tipo di impiego

Contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità
 

Ricostruzione dell'anzianità contributiva del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Pavia (di ruolo, a tempo determinato, part-time), sia ai fini pensionistici che di buonuscita e servizio di consulenza per i propri dipendenti e di gestione dei rapporti con l'INPDAP e con gli altri Enti/Amministrazioni.

In particolare: istruttoria, analisi e compilazione del Mod. PA04, simulazione calcolo pensionistico con programma S7 dell'INPDAP e comparazione con programma pensionistico della Divisione, liquidazione della pensione diretta, indiretta e d'inabilità, riscatti e ricongiunzioni ai fini del trattamento di quiescenza e dell'indennità di buonuscita, calcolo del TFS (per il personale cessato con diritto a pensione) e trasmissione della relativa documentazione all'INPDAP, compilazione Mod. TFR1 (per il personale a tempo determinato cessato), riliquidazione delle pensioni, del trattamento di fine servizio (TFS) e del trattamento di fine rapporto (TFR), costituzione posizione assicurativa ai sensi Legge 322/58, trasferimento istanze per passaggi ad altri Atenei o mobilità, gestione DMA – EMENS – PASSWEB - BANCHE DATI, provvedimenti di equo indennizzo, causa di servizio e pensione privilegiata, certificazione della posizione assicurativa e aggiornamento portale d'Ateneo.
  
- Date (da – a) **01/09/1999 – 31/08/2008**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

REGIONE LOMBARDIA - Giunta Regionale della Lombardia - Via Fabio Filzi, 22 - Milano
  - Tipo di azienda o settore
 

DIREZIONE PRESIDENZA - Direzione Centrale Organizzazione, Personale, Patrimonio e Sistema Informativo – U/O Patrimonio e Servizi, Struttura Beni Demaniali e Servizi Regionali
  - Tipo di impiego
 

Contratto individuale di lavoro subordinato a tempo indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità
 

Archiviazione e controllo certificazioni di tutte le sedi regionali, istruttoria pratiche da presentare ai Vigili del Fuoco per le attività soggette alla disciplina della Prevenzione Incendi di tutte le sedi regionali, sopralluoghi nelle varie sedi regionali per il controllo delle misure antincendio e la verifica dei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 626/94 e successivamente del D.Lgs. 81/08 (a seguito della riforma introdotta dalla Legge 3 agosto 2007 n. 123).

Coordinamento del Servizio di sorveglianza sanitaria del personale regionale (comprensivo del servizio di erogazione di pronto intervento medico presso gli ambulatori della Giunta Regionale), nonché di informazione e formazione dello stesso ex D. Lgs. 626/94 e s.m.i., attivato a seguito di gara d'appalto.

Attività di gestione dei beni demaniali in possesso di Regione Lombardia e attività inerente il risparmio energetico delle sedi regionali – certificazioni energetiche (attività svolta per un breve periodo).
  
- Date (da – a) **21/10/1998 – 31/08/1999**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

PROVINCIA DI MILANO – Via Vivaio, 1 – Milano
  - Tipo di azienda o settore
 

Settore Istruzione e Edilizia Scolastica
  - Tipo di impiego
 

Contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato
  - Principali mansioni e responsabilità
 

Collaborazione per la progettazione di una scuola media inferiore.
  
- Date (da – a) **01/03/1996 – 20/10/1998**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

Studio Tecnico Cerutti - Cerutti In. Marco V.le Carlo Marx, 26 – Voghera (PV)
  - Tipo di azienda o settore
 

Studio Tecnico
  - Tipo di impiego
 

Praticante geometra
  - Principali mansioni e responsabilità
 

Edilizia e progettazione di edifici civili residenziali sia di nuova costruzione, sia di ristrutturazione con conseguente svolgimento delle pratiche annesse, al fine di ottenere concessioni, autorizzazioni, abitabilità. Ripartizione delle spese condominiali e di contratti di locazione e di affitto. Collaboratrice grafica per la stesura di impianti elettrici, di riscaldamento e di prevenzioni incendi.
  
- Date (da – a) **21/08/1995 – 29/02/1996**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

Studio Tecnico Geom. Gatti Franco – Via Cignoli, 72 Voghera (PV)
  - Tipo di azienda o settore
 

Studio Tecnico
  - Tipo di impiego
 

Praticante geometra
  - Principali mansioni e responsabilità
 

Redazione di elaborati grafici e relazioni tecniche inerenti depositi di gas di petrolio liquefatti, al fine di presentare le pratiche necessarie all'ottenimento del parere favorevole da parte dei Comandi Provinciali dei Vigili del Fuoco, Amministrazioni Comunali ed Enti Pubblici.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Date (da – a)* 25/02/2022  
• *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Università degli Studi di Pavia  
• *Qualifica conseguita* Superamento corso singolo in "Editoria letteraria" (6 cfu – ssd M-STO/08)
  
- *Date (da – a)* 04/03/2010 - 04/06/2010  
• *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Università degli Studi di Pavia  
• *Qualifica conseguita* Attestato corso di perfezionamento in "Diritto del lavoro" (60 ore – 7 CFU)
  
- *Date (da – a)* 31/10/2007  
• *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Università degli Studi di Pavia  
• *Qualifica conseguita* Laurea vecchio ordinamento in Scienze Politiche
  
- *Date (da – a)* 2006  
• *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Università degli Studi di Pavia - in collaborazione con il Ministero delle Pari Opportunità  
• *Qualifica conseguita* Frequenza corso "Donne, Politica e Istituzioni" – percorsi formativi per la promozione delle pari opportunità nei centri decisionali della politica
  
- *Date (da – a)* 2002  
• *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Fondo Sociale Europeo - Università degli Studi di Pavia  
• *Qualifica conseguita* Attestato corso Fondo Sociale Europeo "Promozione di modalità flessibili di organizzazione della formazione tutorato della Facoltà di Scienze Politiche azione n. 46981 – progetto n. 23609" (80 ore)
  
- *Date (da – a)* 1997  
• *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Istituto Tecnico per Geometri "Alessandro Volta" di Pavia  
• *Qualifica conseguita* Abilitazione all'esercizio della libera professione di geometra
  
- *Date (da – a)* 19/06/1996  
• *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Regione Lombardia – I.T.C.G. "M. Baratta" di Voghera  
• *Qualifica conseguita* Attestato corso post-diploma "Cad urbanistico edile catastale" (300 ore)
  
- *Date (da – a)* 17/07/1995  
• *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* I.T.C.G. "M. Baratta" di Voghera  
• *Qualifica conseguita* Diploma di geometra

## CORSI DI FORMAZIONE

- Corso di formazione "Lavorare Smart in UniPV: metodi e strumenti di base" (dicembre 2020 - Università degli Studi di Pavia).
- Corso di formazione on-line di inglese – livello B1 (ottobre 2019-giugno 2020 - Speexx).
- Corso di formazione "Aggiornamenti in tema di anticorruzione e trasparenza" (13-14/06/2019 - Università degli Studi di Pavia).

Corso di formazione on-line "Il regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali" (novembre-dicembre 2018 - Università degli Studi di Pavia).

Corso di formazione "(Ri)- Progettazione in qualità dei Corsi di Studio: regole, documenti e strumenti" (4-5/10/2018 – Università degli Studi di Pavia).

Corso di formazione on-line di inglese – livello B1 (settembre 2017-maggio 2018 - Speexx).

Corso di formazione on-line "Il protocollo informatico 2.0" (febbraio 2018 - Università degli Studi di Pavia).

Corso di formazione on-line "Aggiornamento su trasparenza e accesso civico" (novembre-dicembre 2017 - Università degli Studi di Pavia).

Corso di formazione "L'assicurazione della qualità e le visite CEV" (3-4 aprile 2017 - Università degli Studi di Pavia).

Corso di formazione "I procedimenti amministrativi: come redigere determine, decreti e delibere" (maggio 2016 - Università degli Studi di Pavia).

Corso on-line "Anticorruzione e trasparenza ai sensi della Legge 190/2012" (gennaio-febbraio 2016 - Università degli Studi di Pavia).

Corso di formazione "Corso di inglese" - livello pre-intermedio (2 CFP – 30 ore – settembre 2015 - Centro linguistico Università degli Studi di Pavia).

"Aggiornamento quinquennale sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs: 81/2008" (anni 2015-2020 - Università degli Studi di Pavia).

Corso di formazione "Il sistema universitario e la legge 240/2010" (4 ore – 10-11/07/2013 – Università degli Studi di Pavia).

Corso di formazione "U-GOV MISSIONI" (3 ore - 25/09/2013 - CINECA).

Corso di formazione "Approfondimenti sulle tematiche dei fondi e delle modalità di applicazione dell'art. 9, comma 2 bis della legge 122/2010" (7 ore - 14/03/2013 - Provincia di Pavia – Settore Affari Generali – Gestione e Organizzazione Risorse Umane).

Corso di formazione "La gestione dell'offerta formativa in U-GOV Didattica" (9 ore - 20-21/11/2012 – Università degli Studi di Pavia).

Corso di formazione "I procedimenti amministrativi" (8 ore – febbraio 2011 - Università degli Studi di Pavia).

Corso di formazione on-line "Il codice della privacy" (05/11/2010 - 17/12/2010 - Università degli Studi di Pavia).

Corso di formazione "Il protocollo informatico – il progetto Aurora" (settembre-ottobre 2010 - Università degli Studi di Pavia).

Corso di formazione "CSA – Corso di formazione avvio giuridica di CSA" (22-23/09/2010 - 7 ore e 30 minuti – Università degli Studi di Pavia - anagrafica del personale, eventi di carriera e posizioni, elenchi del personale).

Corso di formazione "Incontro formativo per i componenti dei seggi elettorali – anno 2010" (2 ore – 26/03/2010 - Università degli Studi di Pavia).

Corso di formazione "Le banche dati giuridiche" (4 ore - 19/02/2010 - Università degli Studi di Pavia).

Corso di formazione "Lavoro di gruppo" (22 ore – novembre-dicembre 2009 - Università degli Studi di Pavia).

Corso di formazione on-line "Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ai sensi della Legge 81/2008" – anno 2009 - (ottobre-novembre 2009 - Università degli Studi di Pavia).

Corso di formazione "CSA e Datamart del personale" (4 ore – 11/06/2009).

Corso di formazione "Corso per il personale di nuova nomina" – anno 2009 (28 ore – aprile 2009)

Corso di formazione "Programma di formazione CSA" (gestione anagrafica e carriera del personale) - (7 ore - 25/11/2008 - Università degli Studi di Pavia).

Corso di formazione "La scrittura efficace" (03/04/2008 - I.R.E.F. Istituto Regionale Lombardo di

formazione dell'amministrazione pubblica).

Corso di formazione "La nuova Legge 241/90 - L'istruttoria dei procedimenti e la redazione dei provvedimenti amministrativi" (25 ore – marzo 2007 - I.R.E.F. Istituto Regionale Lombardo di formazione dell'amministrazione pubblica).

Corso di formazione "L'VIII Legislatura: la Regione Ente di Governo" (7 ore - 18/04/2005 - I.R.E.F. Istituto Regionale Lombardo di formazione dell'amministrazione pubblica).

Corso di formazione "626 RSPP Art. 8-bis D.Lgs. 626/94 Responsabili addetti Servizi Prevenzione Protezione" (30 ore – febbraio 2004 - FEDERCHIMICA Confindustria).

Corso di "AUTOCAD base e avanzato" (21 ore – ottobre 2002 - Talento Education & Training).

Corso di formazione "ACCESS 2 livello" (14 ore – ottobre 2000 - CEDIF – IREF Milano).

Corso di formazione "ACCESS 1 livello" (14 ore – settembre 2000 - CEDIF – IREF Milano).

Corso di formazione "Comunicare sicurezza" (21 ore – dicembre 1999 - I.R.E.F. Istituto regionale lombardo di formazione dell'amministrazione pubblica).

Corso di formazione "Corso per neoassunti" (20 ore – ottobre 1999 – Regione Lombardia).

## CONVEGNI

Convegno "Dalla DMA2 all'UNIEMENS-Le novità previdenziali-Il Fondo SIRIO" (16 ore – 7-8/11/2012 - 1 CFP - Università degli Studi di Pavia - Servizio Gestione Trattamento Economico e Previdenziale).

Convegno "Riflessi previdenziali della manovra finanziaria 2010 – Il nuovo regolamento europeo di sicurezza sociale" (18 ore – 1 CFP – 20-21/09/2010 - Università degli Studi di Pavia – Divisione Trattamento Economico e Previdenziale).

Convegno "Posizione assicurativa degli iscritti all'INPDAP – Evoluzione degli strumenti di acquisizione dei dati – DMA ed applicativo PassWeb (causa di servizio – equo Indennizzo – pensioni)" - (14 ore – 1 CFP - 29/09/2009 - 01/10/2009 – Università degli Studi di Pavia-Divisione Previdenziale).

Convegno "Le novità giuridiche economiche e previdenziali della legge 133/08 – Aggiornam. S7" (13 ore - 30 e 31/10/2008 - Università degli Studi di Pavia – Divisione Previdenziale).

Convegno "Prevenzione incendi – Il Piano di Emergenza" (14 ore - ottobre 2001 - ITA s.r.l.).

## CORSI EXTRA LAVORATIVI

Corso singolo in "Letteratura italiana" (6 cfu – ssd L-FIL-LET/10 – Università degli Studi di Pavia) – frequenza.

Corso online "Il romanzo italiano del '900" – Dagli Scapigliati a Calvino a cura di Giulia Ciarapica (24 ore – gennaio-giugno 2023 – Chi ti credi di essere\_scrittura-editing-scouting).

Corso online di "Editoria" – edizione 2021 (40 ore – marzo-giugno 2021 - Giulio Perrone Editore); attestato di partecipazione + training professionale online inerente mansioni di redazione (impaginazione, correzione di bozze, ecc...).

Corso on-line "I linguaggi della creatività" (MOOC Università Federico II di Napoli – docente Lello Savonardo).

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### Concorsi pubblici vinti:

- Concorso indetto dalla Provincia di Milano per istruttore costruzioni – categoria C1 (ex qualifica funzionale 6<sup>a</sup>) – 36° posto.
- Concorso indetto da Regione Lombardia per tecnico per l'ambiente e il territorio - indirizzo edile - categoria C1 (ex qualifica funzionale 6<sup>a</sup>) – 24° posto.

MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUA	Inglese
• Capacità di lettura	B1
• Capacità di scrittura	B1
• Capacità di espressione orale	B1
	Spagnolo
• Capacità di lettura	SCOLASTICO
• Capacità di scrittura	SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale	SCOLASTICO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità relazionali, sia con i colleghi d'ufficio che con il personale di altre strutture, maturate nel corso dell'attività lavorativa e grazie alle competenze trasversali richieste dalla tipologia di lavoro svolto. Partecipazione attiva e predisposizione al lavoro in team finalizzate al raggiungimento degli obiettivi prefissati. Buone capacità di ascolto e dialogo.
<i>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.</i>	II
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità organizzative e di gestione delle mansioni in autonomia.
<i>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.</i>	Capacità di raggiungere gli scopi in maniera efficace ed efficiente. Capacità di adattamento a situazioni lavorative impreviste o critiche.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo degli applicativi Word, Excel, Access, Adobe Acrobat, Outlook, PowerPoint, Paint, dei principali social network (LinkedIn, Google+), di Internet (tutti i browser), CAD e ArchiCAD.
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Utilizzo dell'applicativo CINECA per la gestione dell'offerta formativa (U-GOV Didattica)
	Utilizzo dell'applicativo CINECA per la gestione del sistema documentale (Titulus)
	Utilizzo dell'applicativo ESSE3 per la gestione della carriera degli studenti.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	VIOLINO
<i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
PATENTE O PATENTI	Patente "B"

Consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, si rilascia la presente dichiarazione ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. n.196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR.

Pavia, 18 maggio 2024