

Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Cognome Nome CAVA ALESSANDRO
Telefono 02.6448.6456
E-mail alessandro.cava@unimib.it

Esperienze professionali

Date	da 01/06/2023 - oggi
Funzione o posto occupato	Responsabile Settore Personale non Strutturato. Settore Professionale Amministrativo-Gestionale; Area delle Elevate Professionalità (ex cat. EP).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Milano-Bicocca, P.za dell'Ateneo Nuovo n. 1, 20126 Milano, Area Personale e Organizzazione.
Principali mansioni e responsabilità	Reclutamento e gestione della carriera del personale atipico e non strutturato. Supporto predisposizione di regolamenti, circolari e note esplicative nelle materie di competenza. Predisposizione pratiche per CdA e Senato Accademico.
Date	da 01/01/2015 - 31/05/2023
Funzione o posto occupato	Responsabile Settore Reclutamento. Area Amministrativa Gestionale; Categoria EP (da 08/01/2018).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Milano-Bicocca, P.za dell'Ateneo Nuovo n. 1, 20126 Milano, Area del Personale.
Principali mansioni e responsabilità	Reclutamento del personale tecnico-amministrativo (PTAB e tecnologi) e delle figure di personale atipico e non strutturato. Supporto predisposizione di regolamenti, circolari e note esplicative nelle materie di competenza. Predisposizione pratiche per CdA e Senato Accademico.
Date	da 01/03/2013 – 31/12/2014
Funzione o posto occupato	Responsabile Ufficio Gestione Personale e Collaborazioni per le Attività di Ricerca. Area Amministrativa Gestionale; Categoria D.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Milano-Bicocca, P.za dell'Ateneo Nuovo n. 1, 20126 Milano, Area del Personale – Trattamenti Economici.
Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione bandi di selezione per personale esterno (incarichi individuali di collaborazione, professionisti, collaboratori occasionali), assegni di ricerca, borse di studio e collaborazioni studentesche; predisposizione e stipula contratti; gestione post-contratto; predisposizione e aggiornamento delle pagine del sito web per le attività di cui sopra. Liquidazione dei corrispettivi per assegnisti di ricerca, borse di studio, dottorandi di ricerca, specializzandi di area medica, collaborazioni studentesche.
Date	01/09/2010 – 28/02/2013
Funzione o posto occupato	Responsabile Ufficio Gestione Assegni di Ricerca, Borse di Studio e Collaborazioni Studentesche. Area Amministrativa Gestionale; Categoria D.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Milano-Bicocca, P.za dell'Ateneo Nuovo n. 1, 20126 Milano, Area del Personale – Trattamenti Economici.
Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione bandi di selezione per assegni di ricerca, borse di studio e collaborazioni studentesche; predisposizione e stipula contratti; gestione post-contratto; predisposizione e

aggiornamento delle pagine del sito web per le attività di cui sopra. Liquidazione dei corrispettivi per assegnisti di ricerca, borse di studio, collaborazioni studentesche, dottorandi di ricerca, specializzandi di area medica.

Dal 05/09/2011 coordinamento delle attività e del personale assegnato all'Ufficio Attività e Collaborazioni Esterne.

Date	13/03/2006 – 31/08/2010
Funzione o posto occupato	Impiegato Area Amministrativa Gestionale Categoria C, presso l'Ufficio Stipendi e Compensi Ospedalieri (fino al 26/06/2006) e l'Ufficio Attività e Collaborazioni Esterne (fino al 31/08/2010). Dal 19/12/2008, Categoria D.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Milano-Bicocca, P.za dell'Ateneo Nuovo n. 1, 20126 Milano, Area del Personale – Trattamenti Economici.
Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione bandi di selezione di personale esterno (incarichi individuali di collaborazione, professionisti, collaboratori occasionali, attività di tutorato ai sensi del D.M. 198/2003); predisposizione e stipula contratti; gestione post-contratto. Predisposizione dei bandi per la selezione di studenti per lo svolgimento di attività part-time (collaborazioni studentesche "150 ore"); gestione e controllo delle graduatorie di merito, assegnazione degli incarichi, liquidazione dei compensi. Predisposizione e aggiornamento delle pagine del sito web per le attività di cui sopra.
Date	2002-2003
Funzione o posto occupato	Impiegato di back office.
Principali mansioni e responsabilità	Contabilità giornaliera e gestione pratiche clienti e fornitori.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Telesio srl, agenzia di viaggi e turismo, Via Macallè n. 21/b, 87100 Cosenza.

Formazione e Istruzione

Date	Da 13/03/2006 - presente
Certificato o diploma ottenuto	Attestati e certificati
Principali materie/competenze professionali apprese	Corsi di formazione e aggiornamento su: normativa di riferimento, regolamentazione interna e procedure amministrative; aspetti giuridici, contabili, fiscali e previdenziali della gestione del personale; lavoro di gruppo; project management e time management; sviluppo di competenze tecniche e trasversali.
Istituto di istruzione o formazione	Diversi
Date	luglio 2018
Certificato o diploma ottenuto	Attestato di qualificazione
Principali materie/competenze professionali apprese	Auditor interno del Sistema di Gestione della Qualità (norme UNI EN ISO 9001:2015 e 19011:2012)
Istituto di istruzione o formazione	CERTIQUALITY S.R.L.
Date	13/07/2017
Certificato o diploma ottenuto	Attestato di partecipazione
Principali materie/competenze professionali apprese	Corso "Il nuovo testo unico del pubblico impiego: principali novità e impatto operativo per le amministrazioni"
Istituto di istruzione o formazione	Promo P.A. Fondazione
Date	04-05/10/2016
Certificato o diploma ottenuto	Attestato di partecipazione
Principali materie/competenze professionali apprese	Corso Horizon 2020: Management, rendicontazione e reporting
Istituto di istruzione o formazione	EU CORE; Studio legale Cippitani/Di Gioacchino/lozzolino

Date	Dal 02/03/2016 al 08/06/2016
Certificato o diploma ottenuto	Attestato di partecipazione
Principali materie/competenze professionali apprese	Corso Valore PA INPS: "La nuova disciplina del lavoro pubblico"
Istituto di istruzione o formazione	INPS-Direzione Lombardia; Università Cattolica del Sacro Cuore
Date	Da marzo a giugno 2016
Certificato o diploma ottenuto	Attestato di partecipazione
Principali materie/competenze professionali apprese	Corso Valore PA INPS: "La tutela della privacy negli adempimenti delle P.A. e il diritto d'accesso agli atti (2° edizione)"
Istituto di istruzione o formazione	INPS-Direzione Lombardia; Università Carlo Cattaneo – LIUC; Formel srl
Date	Da novembre 2014 a ottobre 2015
Certificato o diploma ottenuto	Attestato di partecipazione
Principali materie/competenze professionali apprese	Percorso di Management per i Responsabili Gestionali di Strutture Complesse
Istituto di istruzione o formazione	MIP – Politecnico di Milano
Date	23/05/2015
Certificato o diploma ottenuto	Attestato di partecipazione
Principali materie/competenze professionali apprese	Seminario di formazione per il personale operante nell'area di rischio "Acquisizione e progressione del personale"
Istituto di istruzione o formazione	SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione
Date	10-11/11/2014
Certificato o diploma ottenuto	Attestato di partecipazione
Principali materie/competenze professionali apprese	Corso su "Procedure concorsuali e di reclutamento del personale nelle amministrazioni pubbliche"
Istituto di istruzione o formazione	Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali; CEIDA
Certificato o diploma ottenuto	Certificato
Istituto di istruzione o formazione	Tirocinio professionale per lo svolgimento della professione di Commercialista. Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili - sede di Cosenza.
Certificato o diploma ottenuto	Certificato
Istituto di istruzione o formazione	Tirocinio professionale per lo svolgimento della professione di Revisore Contabile. Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili - sede di Cosenza.
Date	15/07/2004
Certificato o diploma ottenuto	Certificato
Istituto di istruzione o formazione	European Computer Driving Licence, (ECDL, Patente europea del computer) n. IT569762. AICA – Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico.
Date	2002-2004
Certificato o diploma ottenuto	Diploma di Laurea in Economia Aziendale (Classe 17 ex D.M. 509/99).
Istituto di istruzione o formazione	Università della Calabria.

Date **1996-2001**
 Certificato o diploma ottenuto Diploma Universitario in Economia ed Amministrazione delle Imprese.

Istituto di istruzione o formazione Università della Calabria.

Date **1991-1996**
 Certificato o diploma ottenuto Diploma di Maturità Scientifica.
 Istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "Pitagora", Rende (CS).

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altra/e lingua/e

Autovalutazione Livello europeo (*)	Comprensione		Parlato		Scritto	
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta	
Inglese	B1 Utente autonomo	B1 Utente autonomo	B1 Utente autonomo	B1 Utente autonomo	B1 Utente autonomo	
Francese	A1 Utente base	A1 Utente base	A1 Utente base	A1 Utente base	A1 Utente base	

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Capacità di lavorare in gruppo e di organizzare le nuove attività mediante il coordinamento con colleghi di altre strutture.

Capacità e competenze organizzative Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con l'utenza esterna e alle scadenze delle attività lavorative.

Capacità e competenze tecniche Predisposizione all'utilizzo delle nuove tecnologie per rendere i risultati del lavoro e le informazioni più facilmente fruibili all'utenza.

Capacità e competenze informatiche Sistemi operativi: Windows, Dos, Linux (base).
 Applicativi: Word, Excel, Outlook, Access, Power Point, Works, Paint Shop pro.
 Contabilità e data-base: Esse3, Super, Sufin, CSA/UGov, File Maker, Dbase, Euroteam, Smile.
 Internet.

Patente Patente B

Le informazioni riportate nel presente curriculum vitae corrispondono al vero e sono rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle responsabilità conseguenti, di cui all'art. 76 dello stesso D.P.R..

Milano, 22/04/2026

f.to Alessandro Cava

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679.