

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Il sottoscritto/a Mauro Cannone, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n° 445/2000, sotto la propria responsabilità DICHIARA

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MAURO CANNONE

Indirizzo

Telefono

+39 041 2347066

E-mail

maurocannone@unive.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

01/ 2024 - presente

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università Ca' Foscari Venezia
Dorsoduro 3858 - 30123 Venezia

• Tipo di impiego – Qualifica rivestita
• Principali mansioni e responsabilità

Dirigente di II Fascia - Area Didattica e Servizi agli Studenti (area amministrativa)

- Coordinamento delle attività dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti (con circa 100 unità di personale), composta da: Ufficio Relazioni Internazionali, Ufficio Career Service, Ufficio Offerta Didattica, Ufficio Gestione Carriere Studenti. L'Area presidia le attività legate all'offerta formativa e formazione degli studenti: segue gli aspetti e le attività di gestione della carriera e dell'inserimento dello studente nel mondo del lavoro; offre servizi di orientamento pre e poi intra universitario; sviluppa accordi internazionali sia di didattica che di mobilità, curando il reclutamento di studenti internazionali; gestisce le carriere degli studenti e i servizi di career service, anche nel post lauream, con particolare attenzione agli studenti con disabilità.

• Date (da – a)

04/ 2023 - presente

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università Ca' Foscari Venezia
Dorsoduro 3858 - 30123 Venezia

• Tipo di impiego – Qualifica rivestita
• Principali mansioni e responsabilità

Direttore International Office (cat. EP1 – area amministrativa)

- Coordinamento delle attività dell'Ufficio Relazioni Internazionali (URI), che funge da principale punto di riferimento – sia interno che esterno - per quanto attiene la progettualità internazionale nel suo complesso. L'URI (dotazione di staff: circa 25 persone) è strutturato in 4 settori (1) Accoglienza; (2) Mobilità; (3) Progettazione; (4) Promozione e reclutamento

• Date (da – a)

01/ 2023 – 03/2023

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

EUTOPIA (Vrije Universiteit Brussel / Università Ca' Foscari Venezia)
Pleinlaan 2 - 1050 Brussel – Belgium / Dorsoduro 3858 - 30123 Venezia

• Tipo di impiego – Qualifica rivestita
• Principali mansioni e responsabilità

Segretario Generale (ad interim)

- Supporto decisionale per (e collaborazione sinergica con) i principali organismi di governo dell'Alleanza (es.: EUTOPIA Chair, Board of Directors, Associate and Global Partners, Student Council), e con lo staff e gli studenti di EUTOPIA delle 10 Università partner

Date (da – a)

02/ 2018 – 12/ 2022

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università Ca' Foscari Venezia
Dorsoduro 3858 - 30123 Venezia

• Tipo di impiego – Qualifica rivestita
• Principali mansioni e responsabilità

Direttore International Office (cat. EP1 – area amministrativa)

(vedi sopra)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
- Principali mansioni e responsabilità

04/ 2012 – 01/2018

Fondazione Università Ca' Foscari

Dorsoduro 3858 - 30123 Venezia

Responsabile settore 'Relations', International Office, Università Ca' Foscari Venezia (Livello 1, CCLN Terziario)

- supervisione del settore 'International Relations' dell'Ateneo e coordinamento del relativo gruppo di lavoro; cura dell'immagine dell'Ateneo a livello internazionale attraverso l'ideazione di progetti di marketing volti all'attrazione di studenti stranieri; proposta, stesura e redazione di accordi di scambio e partnership con Atenei a livello internazionale per la stipula di accordi di collaborazione volti a migliorare la visibilità dell'ateneo; rappresentanza dell'Ateneo in missioni all'estero; partecipazione ai principali convegni internazionali sul tema "Higher Education"; ideazione e sviluppo progetti rivolti alle imprese ed istituzioni del territorio

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
- Principali mansioni e responsabilità

05/ 2010 - 03/ 2012

Confindustria Venezia

Via delle Industrie 19, 30175 Venezia Marghera

Project Supervisor Area Marketing Territoriale ed Internazionalizzazione

- supervisione dei progetti dell'area Internazionalizzazione, supporto ed assistenza ai processi decisionali di internazionalizzazione dell'Associazione, realizzazione di progetti di marketing volti alla promozione del territorio e delle aziende associate, sviluppo sinergie con soggetti istituzionali locali, nazionali ed internazionali su progetti di internazionalizzazione; ricerca di finanziamenti per progetti di internazionalizzazione d'impresa a livello locale, nazionale ed internazionale; supervisione dei principali studi e progetti di ricerca, ed in generale delle attività di carattere accademico sviluppate da o per conto di Confindustria Venezia)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
- Principali mansioni e responsabilità

07/ 2009 - 06/ 2012

Università degli Studi di Firenze, Dipartimento di Studi Storici e Geografici

Via San Gallo 10, 50129 Firenze

Titolare assegno di ricerca (con incarichi di docenza)

- responsabile del progetto di ricerca "Il Capitale Sociale come concetto chiave per l'indagine e la valorizzazione territoriale: studi di caso nell'area veneziana"
- docente del corso di "Didattica della Geografia" (Facoltà di Scienze della Formazione)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
- Principali mansioni e responsabilità

06/ 2008 - 06/ 2009

Royal Holloway, University of London (Department of Geography)

Egham Hill, Egham

Surrey TW200EX - UK

Research Fellow (con incarichi di docenza)

- Research Fellow del progetto di ricerca "Il Capitale Sociale di Venezia"
- assistente all'insegnamento del corso di Cultural Geography

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
- Principali mansioni e responsabilità

02/ 2007 - 05/ 2008

Royal Holloway, University of London (Department of Geography)

Egham Hill, Egham

Surrey TW200EX - UK

Teaching Assistant

- assistente all'insegnamento del corso di Cultural Geography, con responsabilità di insegnamento del corso e dei relativi seminari, e di tutoraggio per gli studenti

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
- Principali mansioni e responsabilità

10/ 2005 - 05/ 2006

University of Newcastle upon Tyne (School of Politics, Geography and Sociology)

Newcastle upon Tyne

Tyne and Wear NE1 7RU - UK

Teaching Assistant

- insegnamento del corso di "Geographical Study Skills" con responsabilità di insegnamento del corso e dei relativi seminari, e di tutoraggio per gli studenti

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
- Principali mansioni e responsabilità

06/ 2005 - 11/ 2005

London Metropolitan University

166-220 Holloway Road
London N7 8DB - UK

Research Assistant

- External Research Assistant per il progetto di ricerca "Migrant workers in England & Wales: an assessment of migrant workers health and safety risks", finanziato dal Ministero di Health and Safety

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
- Principali mansioni e responsabilità

05/ 2004 - 09/ 2004

Consolato Generale d'Italia a Canton (Contratto Temporaneo regolato dalla Legge Locale)

Unit 1403 - International Finance Place
No. 8, Huaxia Road - Pearl River New City
510623 Guangzhou - PRC

Assistente Amministrativo

- assistente al responsabile dell'Ufficio Visti e al responsabile dell'Ufficio Ragioneria; relazione diretta con il cittadino cinese richiedente visto d'ingresso in Italia; mediazione culturale e linguistica tra cittadini cinesi e staff italiano; coordinamento delle attività di verifica, controllo e gestione delle procedure di ottenimento del visto e gestione delle relative pratiche amministrative

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
- Principali mansioni e responsabilità

11/ 2000 - 04/ 2004

Orizzonte Cina Guangzhou - Euro Commercial Co., Ltd.

Gitic Commercial Center, Fl. 16, 1621-1625
No. 1, Huang Tian Zhi Jie - Lujing Road
510091 Guangzhou – PRC

Agenzia di intermediazione

Business Developer

- attività di intermediazione in progetti di fornitura commerciale tra aziende italiane e cinesi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

01/2019 – 07/2020

Politecnico di Milano School of Management

Management dell'Università e della Ricerca

Diploma di Master Universitario di secondo Livello

8° Livello EQF

a.a. 2004/2005 – a.a. 2008/2009

Royal Holloway, University of London

Geografia (umana, culturale, economica)

Ph.D.

8° Livello EQF

a.a. 1994/1995 – a.a. 1999/2000

Università Ca' Foscari Venezia

Lingua e cultura cinese

Laurea in Lingue e Letterature Orientali

7° Livello EQF

Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

09/ 1989 - 06/ 1994

Liceo Classico Statale 'A. Racchetti' – Crema (CR)

Materie umanistiche (greco antico, latino, letteratura italiana, storia, filosofia)

Maturità classica

4° Livello EQF

ITALIANO

INGLESE

Eccellente

Eccellente

Eccellente

CINESE

Ottimo

Ottimo

Ottimo

Venezia, li 19/01/2024