

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR N. 445/2000

**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                  |   |
|------------------|---|
| Nome             | <b>DORO GIANLUCA</b>                        |
| Indirizzo        | DORSODURO 3246, 30123, VENEZIA (VE), ITALIA |
| Telefono ufficio | 041/2347502                                 |
| Fax ufficio      | 041/2347916                                 |
| E-mail           | gianlucadoro@unive.it                       |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Date (da – a)                         | dal 01 Ottobre 2014 ad oggi   |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università Ca' Foscari Venezia<br>Dorsoduro 3246, 30123, Venezia  |
| Tipo di azienda o settore             | Università statale<br>Area Didattica e Servizi agli Studenti<br>Ufficio Servizi agli Studenti – Settore Carriere Studenti L e LM  |
| Tipo di impiego                       | Area amministrativa, tempo indeterminato  |
| Principali mansioni e responsabilità  | Incarico di Referente del Settore Carriere Studenti L e LM con compiti di presidio operativo e coordinamento delle attività e del personale assegnato.<br><br>Gestione carriere studenti iscritti ai corsi di Laurea, Laurea Specialistica, Laurea Magistrale, Laurea V.O., dal momento immediatamente successivo all'immatricolazione fino al conseguimento del titolo. <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione e verifica atti di carriera intermedi (esami, piani di studio, opzioni, passaggi, trasferimenti);</li><li>• produzione verbali di laurea. Stampa e rilascio diplomi di laurea; stampa e rilascio certificazioni;</li><li>• supporto informativo in presenza e in forma telematica a docenti e studenti per verbalizzazione esami, piani di studio e lauree ed ogni altra pratica connessa alla carriera;</li><li>• verifica requisiti di ammissione all'esame finale.</li></ul> |
| Date (da – a)                         | dal 01 Gennaio 2012 ad oggi   |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università Ca' Foscari Venezia<br>Dorsoduro 3246, 30123, Venezia  |
| Tipo di azienda o settore             | Università statale<br>Area Didattica e Servizi agli Studenti<br>Ufficio Offerta Formativa – Settore Banche Dati   |
| Tipo di impiego                       | Area amministrativa, tempo indeterminato  |
| Principali mansioni e responsabilità  | Gestione, configurazione e progetti di implementazione dell'applicativo per la gestione delle carriere studenti Esse3: attività fortemente orientata alla digitalizzazione e dematerializzazione delle procedure amministrative legate alle carriere degli studenti (immatricolazione online, domanda di laurea online, digitalizzazione della consegna tesi e controllo antiplagio).<br>Analisi e miglioramento della qualità del dato inviato alla banca dati nazionale ANS (Anagrafe   |

Nazionale Studenti). Altre mansioni:

- configurazione annuale dei processi che regolano le attività amministrative interessate;
- elaborazione mensile delle spedizioni dati; acquisizione file errori; valutazione errori e correzione dati;
- assistenza per le procedure informatiche interna all'Area, alle strutture interne, ai docenti ed agli studenti. - Elaborazione dati statistici;
- elaborazione dati attraverso reportistica Esse3, datawarehouse di Ateneo e query;
- presidio qualità del sistema informativo e della qualità del dato;
- supporto agli studenti nell'utilizzo dei processi web inerenti gli atti di carriera ed il processo di conseguimento del titolo (es: sw antiplagio);
- supporto utenza interna/esterna per tutti gli aspetti di gestione della carriera degli studenti e delle verbalizzazioni telematiche (ConFirma);
- formazione personale interno e studenti collaboratori sull'utilizzo dell'applicativo Esse3.

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Date (da – a)                         | Dal 01 Febbraio 2009 al 31 Dicembre 2011   |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università Ca' Foscari Venezia<br>Dorsoduro 3246, 30123, Venezia   |
| Tipo di azienda o settore             | Università statale<br>DSSOF - Sezione Offerta Formativa, Segreteria Studenti, Diritto allo Studio e Post Lauream - Settore Offerta Formativa e banche dati   |
| Tipo di impiego                       | Area amministrativa, tempo indeterminato   |
| Principali mansioni e responsabilità  | Referente specifico DSSOF per le seguenti attività del settore Offerta Formativa e Banche dati: <ul style="list-style-type: none"><li>• ESSE 3 – applicativo gestionale carriere studenti;</li><li>• archivio studenti;</li><li>• elaborazione Diploma Supplement;</li><li>• consegna diplomi finali;</li><li>• Anagrafe Nazionale Studenti e altre banche dati connesse alle attività del settore.</li></ul>  |
|                                       | Principali mansioni: <ul style="list-style-type: none"><li>• gestione e configurazione del gestionale carriere studenti Esse3;</li><li>• coordinamento tecnico delle procedure;</li><li>• supporto agli altri uffici della divisione DSSOF per il corretto utilizzo dell'applicativo Esse3;</li><li>• redazione report statistici a supporto dei processi decisionali in seno alla divisione attraverso applicativi quali Esse3 (anche attraverso l'utilizzo diretto del linguaggio sql), U-gov e Datawarehouse di Ateneo.</li></ul> |
| Date (da – a)                         | Dal 01 Gennaio 2009 al 31 Gennaio 2010   |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università Ca' Foscari Venezia<br>Dorsoduro 3246, 30123, Venezia   |
| Tipo di azienda o settore             | Università statale<br>Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali<br>Segreteria di Presidenza   |
| Tipo di impiego                       | Area amministrativa, tempo indeterminato   |
| Principali mansioni e responsabilità  | Gestione Bandi per l'affidamento degli insegnamenti della facoltà e relativa procedura di verifica e assegnazione.<br>Gestione Bandi per la selezione dei cosiddetti "tutor Moratti".<br>Collaborazione con il Manager didattico nella gestione e nell'inserimento dell'offerta didattica e dei piani di studio attraverso l'applicativo Siadi – U-gov.  |
| Date (da – a)                         | Settembre 2006 al 31 Dicembre 2008   |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università Ca' Foscari Venezia<br>Dorsoduro 3246, 30123, Venezia   |
| Tipo di azienda o settore             | Università statale<br>DSSOF - Sezione Offerta Formativa, Segreteria Studenti, Diritto allo Studio e Post Lauream – Segreteria studenti di area umanistica e linguistica.   |

|  |   |
|--|---|
| <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>Area amministrativa, tempo indeterminato</p> <p>Gestione carriere degli studenti di area umanistica e linguistica fino al conseguimento del relativo titolo.</p> <p>Supporto alle preiscrizioni, immatricolazione e gestione delle carriere degli studenti dei corsi SISS e SOS fino al conseguimento del relativo titolo.</p> <p>Attività di front office: sportello segreteria studenti.</p> |
|--|---|

### ISTRUZIONE

|   |  |
|---|--|
| <p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione</p> <p>Qualifica conseguita</p> | <p>2005</p> <p>Università Ca' Foscari Venezia</p> <p>Laurea in Filosofia</p>                                 |
| <p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione</p> <p>Qualifica conseguita</p> | <p>1995 - 2000</p> <p>Liceo Scientifico G. B. Benedetti - Venezia</p> <p>Diploma di Maturità scientifica</p> |

### FORMAZIONE

|  |  |
|--|--|
| <p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica conseguita</p>                | <p>15 marzo 2013 – 20 marzo 2013</p> <p>Università Ca' Foscari Venezia – Area Risorse Umane – Ufficio Organizzazione e Servizi al Personale</p> <p>Formazione generale dei lavoratori per la salute e la sicurezza sul lavoro</p> <p>corso di formazione e aggiornamento professionale</p> |
| <p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica conseguita</p> <p>Docenti</p> | <p>27 febbraio 2013</p> <p>Università Ca' Foscari Venezia – Area Servizi informatici e telecomunicazioni</p> <p>Gestione comunicazioni multimediali attraverso il gestionale di Ateneo</p> <p>corso di formazione</p> <p>personale tecnico Cineca</p>                                      |
| <p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica conseguita</p> <p>Docenti</p> | <p>31 gennaio 2013 e 01 febbraio 2013</p> <p>Kion</p> <p>Incontro formativo su Gestione processi web di registrazione ed immatricolazione.</p> <p>corso di formazione</p> <p>personale tecnico Cineca</p>  |
| <p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>Qualifica conseguita</p> <p>Docenti</p> | <p>17-18 novembre 2011</p> <p>Kion</p> <p>Gestione processi web e di back office inerenti la mobilità internazionale.</p> <p>corso di formazione</p> <p>personale tecnico Cineca</p>   |
| <p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>  | <p>4-7-25 marzo 2011</p> <p>Università Ca' Foscari Venezia – Divisione Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane – Servizio Organizzazione e Formazione</p> <p>Joint and double degrees (I titoli doppi e congiunti)</p>   |

|  |   |
|--|---|
| Qualifica conseguita<br>Docenti                                    | corso di formazione<br>dott.ssa Filippini e dott. Lantero.  |
| Date (da – a)  | 20-21-22 settembre 2013   |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o<br>formazione              | Kion  |
| Principali materie / abilità<br>professionali oggetto dello studio | Corso di formazione sulla banca dati ministeriale dell'Anagrafe Nazionale Studenti  |
| Qualifica conseguita<br>Docenti                                    | corso di formazione<br>personale tecnico Cineca   |
| Date (da – a)  | maggio 2011   |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o<br>formazione              | Università Ca' Foscari Venezia – Divisione Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane –<br>Servizio Organizzazione e Formazione  |
| Principali materie / abilità<br>professionali oggetto dello studio | ESSE3 e linguaggio SQL di base  |
| Qualifica conseguita<br>Docenti                                    | corso di formazione<br>dott. Alberto Piotta   |
| Date (da – a)  | 06 maggio 2010  |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o<br>formazione              | Kion S.p.A.- Casalecchio di Reno (BO)   |
| Principali materie / abilità<br>professionali oggetto dello studio | Corso User Group (EUG) procedura ESSE3  |
| Qualifica conseguita<br>Docenti                                    | corso di formazione<br>personale tecnico Kion S.p.A.  |
| Date (da – a)  | maggio 2007 – dicembre 2009   |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o<br>formazione              | Università Ca' Foscari Venezia – Centro Servizi Informatici e di Telecomunicazioni di Ateneo  |
| Principali materie / abilità<br>professionali oggetto dello studio | Migrazione e avvio Esse3 e Siadi. Progetto di Ateneo che ha riguardato la sostituzione<br>dell'applicativo per la gestione dei servizi amministrativi e didattici (Cafostud e Didattica) usato<br>dagli uffici della Segreteria Studenti, delle Presidenze e dei Dipartimenti, con uno sviluppato da<br>Kion. |
| Qualifica conseguita   | componente gruppo di lavoro operativo   |
| Date (da – a)  | marzo – aprile 2009   |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o<br>formazione              | Università Ca' Foscari Venezia – Centro Servizi Informatici e di Telecomunicazioni di Ateneo  |
| Principali materie / abilità<br>professionali oggetto dello studio | Corso di formazione ESSE3, procedura informatica di gestione delle carriere degli studenti. I<br>moduli trattati sono stati i seguenti: alfabetizzazione, certificati e report, concorsi, esercitazioni,<br>piani e libretto, tasse base, tasse avanzato, bandi di concorso                                   |
| Qualifica conseguita<br>Docenti                                    | corso di formazione<br>personale tecnico Kion S.p.A.  |
| Date (da – a)  | 11 marzo 2008   |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o<br>formazione              | Università Ca' Foscari Venezia – Divisione Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane –<br>Servizio Organizzazione e Formazione  |
| Principali materie / abilità<br>professionali oggetto dello studio | Seminario di aggiornamento sulla Legge n.241/1990   |
| Qualifica conseguita<br>Docenti                                    | corso di formazione<br>avv. Roberta Agnoletto   |
| Qualifica conseguita   | corso di formazione   |

CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

AUTOVALUTAZIONE  
Livello europeo (\*)  
INGLESE

| COMPRESIONE |         | PARLATO           |                  | SCRITTO |    |
|-------------|---------|-------------------|------------------|---------|----|
| Ascolto     | Lettura | Interazione orale | Produzione orale |         |    |
| B1          | B1      | B1                | B1               |         | B1 |

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Nel ruolo attualmente ricoperto in un settore di supporto alle attività di parte dell'amministrazione è necessario sviluppare una forte disponibilità alla collaborazione, allo scambio di informazioni, alla creazione di un clima di lavoro sereno mettendo a disposizione le proprie conoscenze per gli obiettivi comuni.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Nel ruolo attualmente ricoperto si è rilevato fondamentale un'ottima organizzazione del proprio lavoro, capacità di analisi ed un comportamento orientato al risultato e alla risoluzione dei problemi.  
Fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi è stata la valorizzazione e la motivazione del personale del settore.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Ottime conoscenze informatiche (hardware e software) e di apparecchiature multimediali.  
Ottima conoscenza pacchetto Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel, Access), utilizzo di Internet e vari programmi di posta elettronica, utilizzo programma di content management NQContent, conoscenza linguaggio SQL, utilizzo di programmi gestionali inerenti l'attività lavorativa (gestione carriere studenti, offerta formativa, contabilità etc.)

PATENTE O PATENTI

Automobilistica di categoria B

Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Venezia, 05 febbraio 2015

f.to Gianluca Doro

