
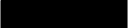


**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



*"La sottoscritta, 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 **GIORGIA LUCANO**  
Indirizzo Università Ca' Foscari - Ufficio Promozione Culturale - Dorsoduro 1392, Fondamenta Zattere, 30123 Venezia  
Telefono 0412348034  
Fax  
E-mail **gilucan@unive.it**  
Nazionalità   
Data di nascita 

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Da settembre 2018 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ufficio Promozione Culturale**
- Tipo di azienda o settore **Università Ca' Foscari**
- Tipo di impiego **Amministrativo-gestionale**
- Principali mansioni e responsabilità **Coordinatore Progetto CFZ e Ca' Foscari Tour**
  
- Date (da – a) **Dal 01/12/2017 a agosto 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Dipartimento di Scienze Ambientali, Informatica e Statistica**
- Tipo di azienda o settore **Università Ca' Foscari**
- Tipo di impiego **Amministrativo-gestionale**
- Principali mansioni e responsabilità **Referente Segreteria didattica**
  
- Date (da – a) **Dal 01/06/2017 al 30/11/2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADiSS)**
- Tipo di azienda o settore **Università Ca' Foscari**
- Tipo di impiego **Amministrativo-gestionale**
- Principali mansioni e responsabilità **Referente Settore Stage Italia**
  
- Date (da – a) **Da settembre 2011 al 01/06/2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADiSS)**

- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
- Università Ca' Foscari  
Esperta offerta formativa  
Coordinamento delle attività connesse all'offerta formativa, in particolare per l'area scientifica ed economica dell'Ateneo.  
Gestione didattico-amministrativa del Corso sulla Sicurezza offerto agli studenti mediante la piattaforma moodle di Ateneo.
- 22/06/2009 a settembre 2011**  
Presidenza Facoltà di Scienze MM.FF.NN.  
Università Ca' Foscari  
Amministrativo-gestionale  
Manager didattico - Coordinamento delle attività di supporto all'offerta formativa
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
- Scuola Interateneo di Specializzazione per la Formazione degli Insegnanti della Scuola Superiore (S.S.I.S.) Veneto  
Università Ca' Foscari  
Amministrativo-gestionale  
Manager didattico - Coordinamento delle attività di supporto all'offerta formativa
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
- Presidenza Facoltà di Lingue  
Università Ca' Foscari  
Amministrativo-gestionale  
Responsabile della Segreteria della Presidenza
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Date (da – a)
- Servizio gestione amministrativa Personale docente  
IUAV  
Amministrativo (a tempo determinato)  
Valutazioni comparative dei docenti, gestione assegni di ricerca, contratti

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)
- 21/02/1996  
Università Ca'Foscari  
Filosofia\_Logica  
Laurea in Filosofia – votazione 110/110 e lode  
Laurea V.O.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

Livello INGLESE

Intermedio

Livello FRANCESE

Conoscenza scolastica

**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.*

Buone capacità di relazione e comunicazione

**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.*

Buona esperienza di coordinamento e organizzazione di persone e progetti in contesti lavorativi

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza del pacchetto office, Internet e posta elettronica

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

=====

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

Lettrice Braille (Formazione presso UIC Venezia)

**PATENTE O PATENTI**

=====

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Membro gruppi di lavoro in Ca'Foscari (Gestione integrata dell'Offerta formativa; Bilancio e Fiscalità)

Partecipazione a Commissioni di concorso pubblico in qualità sia di Commissario che di Segretario verbalizzante.

**ALLEGATI**

=====

*"Preso visione dell'Informativa acconsento al trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR 679/16 e del D. Lgs. 196/03 e s.m.i."*

*Il dichiarante*

Venezia, 15/07/2019



*(firma per intero e leggibile)*