

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Il sottoscritto/a Corbisieri Alessandro, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**CORBISIERI ALESSANDRO**  
**UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA**  
**DORSODURO, 3246 – 30123 VENEZIA**  
**0412348384**  
**alessandro.corbi@unive.it**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Dal 23 dicembre 2021 ad oggi  
Università Ca' Foscari Venezia, Area Risorse Umane - Ufficio Personale Docente  
Università Statale  
Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato nella categoria C, area amministrativa gestionale  
Dal 1/1/2023 Referente del Settore Carriere dell'Ufficio Personale Docente con presidio delle seguenti attività:  
Gestione delle carriere e dello stato giuridico del personale docente, ricercatore. Procedure di conferimento del titolo di professore emerito e onorari.

Dal 18 ottobre 2021 al 22 dicembre 2021  
Università Ca' Foscari Venezia, Area Risorse Umane - Ufficio Personale Docente  
Università Statale  
Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato nella categoria C, area amministrativa gestionale  
Gestione delle carriere e dello stato giuridico del personale docente, ricercatore.

Dal 15 marzo 2021 al 15 settembre 2021  
Università Ca' Foscari Venezia, Area Didattica e Servizi agli studenti – Ufficio Immatricolazioni e Informazioni  
Università Statale  
Impiegato amministrativo - stagista  
- Gestione delle verifiche e del perfezionamento delle domande di immatricolazione ai corsi di laurea/laurea magistrale, ai corsi singoli e Minor;  
- Verifica, richiesta di integrazione e archiviazione digitale della documentazione allegata alle domande di immatricolazione;  
- Coordinamento delle attività degli studenti collaboratori che supportano l'ufficio.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Dal 23 luglio 2019 al 16 marzo 2022

Università Ca' Foscari Venezia

Materie legate alla finanza aziendale, al bilancio e al controllo di Gestione

Laurea magistrale in Amministrazione, Finanza e Controllo

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

Dal 5 settembre 2016 al 08 luglio 2019

Università Ca' Foscari Venezia

Materie legate alla microeconomia, alla macroeconomia, al bilancio, alla finanza e all'impresa in generale

Laurea triennale in Economia e Commercio

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

Dall'anno scolastico 2010/11 all'anno scolastico 2015/16

Liceo Scientifico Statale Niccolò Copernico

Matematica, fisica, chimica, filosofia, latino

Diploma di maturità scientifica

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità di comunicazione e di ascolto delle specifiche esigenze dell'utenza

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzazione del lavoro, rispetto delle scadenze e riconoscimento delle priorità, capacità di problem solving

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza del pacchetto Office, degli applicativi specifici di gestione delle carriere docenti, della gestione del protocollo informatico (Titulus), U-Gov, internet e programmi di gestione della posta elettronica.

PATENTE

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.

Gennaio 2023

Alessandro Corbisieri