

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Anno di nascita  
Inquadramento attuale  
Sede di servizio  
Tel. della sede di servizio  
E-mail istituzionale

**CACCIATORE FRANCESCO GIUSEPPE**

**1959**

D 6 AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

Sezione servizi agli studenti Polo di Scienze Umanistiche

**0116704470**

**francesco.cacciatore@unito.it**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**Dal 16 gennaio 2017 a tutt'oggi**

Università degli studi di Torino, Via Verdi, 8 10124 Torino

Amministrazione Pubblica

**Responsabile di sezione servizi agli studenti Polo di Scienze Umanistiche**

Il Responsabile di Sezione ha la responsabilità del presidio delle attività assegnate alla Sezione della Direzione. *Il Responsabile di Sezione, nell'ambito della vigente normativa sul personale della Pubblica Amministrazione e nel rispetto dei limiti contrattuali, è responsabile del buon funzionamento dei processi e dei servizi assegnati alla propria Sezione*

**Attività:**

- gestione modalità di front office carriere studenti di primo e secondo livello, master e corsi di perfezionamento, aggiornamento professionale
- gestione delle risposte relative alla conferma di titoli di studio nazionali
- supporto informativo agli studenti per atti di carriera e compilazione piani di carriera
- predisposizione istanze: passaggi, trasferimenti, istanze tardive, modifiche piano carriera, certificati uso estero e privato
- gestione archivio fascicoli studenti e verbali esami
- gestione modalità di rilascio duplicati pergamene e smart card
- collaborazione con direttori/coordinatori e referenti amministrativi della SSU
- Coordinamento team di lavoro

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**Dal 1 marzo 2001 al 15 gennaio 2017**

Università degli studi di Torino, Via Verdi, 8 10124 Torino

Amministrazione Pubblica

**Responsabile Segreteria studenti Facoltà di Lettere e Filosofia**

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**Dal 31 marzo 2000 al 1 marzo 2001**

Università degli studi di Torino, Via Verdi, 8 10124 Torino

Amministrazione Pubblica

**Responsabile Unità Operativa gestione Corsi di Laurea in Lettere, specializzazione (ad esaurimento) e corsi singoli**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**1 settembre 1980**

Università degli studi di Torino, Via Verdi, 8 10124 Torino

Amministrazione Pubblica

**Impiegato amministrativo a tempo indeterminato**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di istruzione di secondo grado

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

A.S. 1977-78

Istituto Tecnico Statale di Vibo Valenzia

Diploma di Perito Industriale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Argomenti

Maggio-giugno 2017

Università degli Studi di Torino

*Corso per Responsabili e Operatori dei servizi job placement*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Argomenti

Marzo-dicembre 2017

Università degli Studi di Torino

*Guidare il cambiamento*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Argomenti

12 e 13 giugno 2007

Università degli Studi di Torino

*La comunicazione per il personale di front line*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Argomenti

15-16 Maggio 2001

ETA3 Formazione e Consulenza per la gestione dei servizi pubblici Modena

*La qualità del servizio e le relazioni con l'utenza*

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Argomenti

Febbraio-giugno 2001

Università degli Studi di Torino

*Corso di formazione teorico-pratico su Nuovi ordinamenti Didattici e Procedura UNI-SID*

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- Capacità di lettura, scrittura, espressione orale

**Inglese**

Livello scolastico

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze di **gestione del personale e leadership** acquisite attraverso l'esperienza diretta di coordinamento di team di lavoro e la formazione rivolta ai responsabili di servizi.

**Capacità di gestione della relazione con il pubblico** maturata attraverso esperienza pluriennale di gestione del front office.

Conoscenze del pacchetto office e delle procedure informatiche relative alle carriere degli studenti (Esse 3)

Capacità di gestire team e procedure in funzione di scadenze prefissate dagli organi collegiali universitari.

## PATENTE O PATENTI

C