

# FORMATO EUROPEO CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LONGO, EMILIANO**  
Indirizzo **[REDACTED]**  
Telefono **049 827 7405**  
Fax **049 827 5030**  
E-mail **emiliano.longo@unipd.it**  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 15, settembre, 1971

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**DA APRILE 2001 A OGGI**  
**Università degli Studi di Padova**

### Servizio Diritto allo Studio e Tutorato

Configurazione gestionale Esse3, qualifica D2 area tecnico scientifica, elaborazione dati.

Gestione della configurazione, lato client e web, dei processi informatici gestiti dal Servizio: emissione tasse, verifica dei pagamenti tramite file banca e PagoPA, borse di studio (dalla domanda di partecipazione ai concorsi tramite Uniweb alla formazione delle graduatorie ed erogazione dei benefici), collaborazioni studentesche, tutorato senior.

- Date (da – a)

Altro (partecipazione a convegni, membro di Commissioni di Ateneo, Gruppo di lavoro)

### Dal 2009 al 2018

Gruppo di Lavoro per la definizione delle regole e delle procedure per la gestione dell'Anagrafica di U-GOV.

Gruppo di lavoro per il passaggio dal sistema di gestione delle carriere studenti Adabas al nuovo gestionale Esse3. Stesura dei documenti sui processi del Servizio Diritto allo Studio per il progetto GIANO

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1991

**DIPLOMA DI PERITO INDUSTRIALE** presso ITIS SEVERI di Padova

- Date (da – a)
- formazione

2001 - 2018

### Corsi di formazioni promossi dal servizio formazione di Ateneo

UNIWEB - Tasse (corso avanzato)

UNIWEB - Tasse e rendicontazione contabile

Progettazione e gestione dell'offerta formativa alla luce del sistema integrato AVA (Autovalutazione, Valutazione periodica, Accredimento)

D.M. n. 47/2013 e D.M. n. 1059/2013 - Autovalutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio e valutazione periodica. Adeguamenti e integrazioni

Gestione documentale: Il Manuale di gestione del Protocollo informatico versione 3.0 dell'Università degli Studi di Padova (DPCM 3 dicembre 2013, art. 3)

Gestione documentale - La gestione dei documenti: appendice pratico operativa del corso Titulus 97 per l'Amministrazione Centrale

Gestione documentale - Il protocollo informatico e il progetto Aurora: come registrare i documenti ai fini della ricerca e della tutela della privacy

La tutela dei dati personali

Business objects per i servizi di segreteria

Operatore Helpdesk OTRS 3.0.13  
Norton antivirus: gestori di server  
Formazione generale dei lavoratori per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro  
Primo soccorso  
Anticorruzione e Trasparenza (Ai sensi della Legge n.190/2012 e del D.Lgs. n.33/2013)

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI E DI COMUNICAZIONE, CAPACITÀ DI ADATTAMENTO E SVILUPPO DI NUOVE COMPETENZE.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ DI CONTRIBUIRE ALLA PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DI PROGETTI ARTICOLATI RISPETTANDO LE DEADLINE.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE  
BUONA CONOSCENZA TOAD FOR ORACLE  
BUONA CONOSCENZA LINGUAGGIO SQL

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

INTERESSE PER INIZIATIVE CULTURALI.

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA – CAT. B