

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **TOMARCHIO CARMELA**  
Indirizzo **137, VIA LUIGI ORLANDO, 95014 GIARRE**  
Telefono **+39 3463253103**  
Fax  
E-mail **CARMELA.TOMARCHIO@UNICT.IT**  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **[11/03/1964]**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Dal 28/06/2010 al 12/06/2011 Vice-Responsabile Ufficio Immatricolazioni  
Dal 13/06/2011 al 28/01/2015 Vice-Responsabile Ufficio Immatricolazioni - Coordinamento Segreterie Studenti  
Dal 29/01/2015 a tutt'oggi Vice-Responsabile ufficio De-certificazione e controllo tasse  
Dal 29/05/2017 Vice-Responsabile convenzione quadro per l'accesso alla banca dati dell'Università di Macerata  
Dal 21/06/2021 al 20/07/2021 Responsabile d'aula concorso scuole di specializzazione area medica 2021  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi, P.zza Università, 2 Catania  
    • Tipo di azienda o settore  
    • Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità Funzionaria  
L'Ufficio certificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'Università di Catania è responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte di altre pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art.15 comma 1 della L.183/2011.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 24-27/06/2019 CORSO DI FORMAZIONE "Prevenzione della corruzione e trasparenza nella P.A.  
28/11/2017 CORSO DI FORMAZIONE Approfondimento sulle nuove modalità operative della gestione documentale tramite l'applicativo informatico Titulus Ed. II"  
24/06/2016 CORSO DI FORMAZIONE Fascicolazione e nuove funzionalità del programma Titulus  
06/05/2014 CORSO DI FORMAZIONE Lingua Inglese per il conseguimento della certificazione Cambridge PET  
22-30-31/10/2014 CORSO DI FORMAZIONE Prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. di livello generale-Legge 190/2012  
18/01/2013 CORSO DI FORMAZIONE Le nuove competenze per l'efficacia dei servizi di segreteria nelle P.A.  
08/05/2012 CORSO DI FORMAZIONE Corso di Lingua Francese – Livello Intermedio  
Marzo-maggio 2012 CORSO DI FORMAZIONE Preparazione alla patente europea del computer (ECDL)  
31/03/2011 CORSO DI FORMAZIONE Corso di Formazione sulla Prevenzione Incendi

<p><b>Data:</b></p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> <p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b></p> <p><i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>	<p>1991</p> <p>Facoltà di Scienze Politiche – Università degli Studi di Catania Storia – Diritto – Scienze delle politica - Sociologia – Lingue Straniere</p> <p>Laurea vecchio ordinamento</p> <p><b>CAPACITÀ DI ADATTAMENTO A DIVERSE OPINIONI, APERTURA VERSO DIBATTITI E CONFRONTI. CERCO, SEMPRE, DI ESSERE ATTENTA NELL'ASCOLTARE LE PERSONE, CHIARA NEL COMUNICARE E COMPETENTE.</b></p> <p><b>MADRELINGUA</b></p> <p>Italiana</p> <p><b>ALTRE LINGUE:</b></p> <p>• Capacità di lettura</p> <p>• Capacità di scrittura</p> <p>• Capacità di espressione orale</p> <p>• Capacità di lettura</p> <p>• Capacità di scrittura</p> <p>• Capacità di espressione orale</p> <p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b></p> <p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b></p> <p><b>PATENTE O PATENTI</b></p>
	<p><b>[FRANCESE]</b></p> <p>[Indicare il livello: buono]</p> <p>[Indicare il livello: buono]</p> <p>[Indicare il livello: buono]</p> <p><b>[INGLESE]</b></p> <p>[INDICARE IL LIVELLO: buono]</p> <p>[INDICARE IL LIVELLO: buono]</p> <p>[INDICARE IL LIVELLO: buono]</p> <p><i>Capacità di lavorare in team di lavoro e anche autonomamente, sostenere situazioni di stress e in grado di assumere responsabilità Propensione alla collaborazione e scambio di informazioni e conoscenze</i></p> <p>Sono in grado di organizzare il mio lavoro, sostenere situazioni di stress e in grado di assumere responsabilità. Le esperienze acquisite nel corso degli anni, hanno consolidato e migliorato queste mie capacità organizzative.,</p> <p>Patente B</p>