

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

TOMARCHIO CARMELA
137, VIA LUIGI ORLANDO, 95014 GIARRE
+39 3463253103

CARMELA.TOMARCHIO@UNICT.IT

ITALIANA

[11/03/1964]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 28/06/2010 al 12/06/2011
Dal 13/06/2011 al 28/01/2015
Dal 29/01/2015 a tutt'oggi
Dal 29/05/2017
Dal 21/06/2021 al 20/07/2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

Vice-Responsabile Ufficio Immatricolazioni
Vice-Responsabile Ufficio Immatricolazioni - Coordinamento Segreterie Studenti
Vice-Responsabile ufficio De-certificazione e controllo tasse
Vice-Responsabile convenzione quadro per l'accesso alla banca dati dell'Università di Macerata
Responsabile d'aula concorso scuole di specializzazione area medica 2021
Università degli Studi, P.zza Università, 2 Catania

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

Data:
Nome e tipo di istituto di istruzione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE:

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

PATENTE O PATENTI

1991
Facoltà di Scienze Politiche – Università degli Studi di Catania
Storia – Diritto – Scienze della politica - Sociologia – Lingue Straniere
Laurea vecchio ordinamento

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.

Italiana

[FRANCESE]

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello: buono]

[INGLESE]

[INDICARE IL LIVELLO: buono]

[INDICARE IL LIVELLO: buono]

[INDICARE IL LIVELLO: buono]

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

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.,

Patente B