

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Data di nascita

Telefono

Indirizzo posta elettronica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

CARMELO VACCARELLO

26/10/1976

091/238 97903

carmelo.vaccarello@unipa.it

1990-1995

Istituto tecnico per il Turismo "Marco Polo"

Perito per il Turismo

GENNAIO 2003 - LUGLIO 2003

COAS

Ghemme (NO)

AssistenzaTecnica

Tecnico Informatico

Assistenza Software (Desktop remoto terminali bancari) ed Hardware (Raid HDD, Stampanti) per le banche del gruppo Intesa, alcune compagnie di Assicurazione e alcuni impianti della Sicilia orientale

GENNAIO 2005 - APRILE 2005

Sanitalia

Via Thaon de Revel , 24 - Palermo

Produzione Articoli Sanitari

Amministrativo

Gestione ordini di materiale per la produzione e gestione fornitura merce alle aziende ospedaliere pubbliche e private.

MAGGIO 2005 - FEBBRAIO 2010

Università degli Studi di Palermo Dipartimento di Scienze Sociali

Piazza Marina, 61 - Palermo Ed. 15 Viale delle Scienze- Palermo

Istruzione

Personale T.A.

Collabora con il segretario nella gestione amministrativa del Dipartimento (Protocollo, presenze, ordini, mandati, inventario, ecc. ecc), in quanto unici rappresentanti del personale T.A.

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

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

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

MAGGIO 2005 - FEBBRAIO 2010

Università degli Studi di Palermo Dipartimento di Scienze Sociali
Piazza Marina, 61 - Palermo Ed. 15 Viale delle Scienze- Palermo

Istruzione

Personale T.A.

Collabora con il segretario nella gestione amministrativa del Dipartimento (Protocollo, presenze, ordini, mandati, inventario, ecc. ecc), in quanto unici rappresentanti del personale T.A.

MARZO 2010- DICEMBRE 2012

Università degli Studi di Palermo Dip. di Studi su Politica, Diritto e Società "G. Mosca"
Piazza Marina, 61 - Palermo Piazza Bologna, 8 - Palermo

Istruzione

Personale T.A.

A seguito dell'accorpamento del Dipartimento di Scienze Sociali con la nuova struttura, il sottoscritto rimane nei locali di Viale delle Scienze, dove continua ad occuparsi del protocollo, dell'inventario, di quant'altro legato alla sezione qui distaccata e diventa il punto di contatto tra il personale non T.A. della sezione (docenti, dottorandi, ecc. ecc.) e la sede principale del Dipartimento a Piazza Bologna.

A queste mansioni si aggiunge la collaborazione con la Biblioteca del nuovo Dipartimento, per la gestione dei volumi della Sezione di Scienze Sociali e del prestito degli stessi.

GENNAIO 2013 - ATTUALE

Università degli Studi di Palermo Dipartimento di Giurisprudenza
Piazza Marina, 61 - Palermo Via Maqueda, 172 / Piazza Bologna, 8 - Palermo

Istruzione

Personale T.A.

A seguito di nuovo accorpamento della struttura dove presta servizio e alla chiusura della sezione distaccata di Scienze Sociali, il sottoscritto presta servizio presso l'amministrazione del dipartimento collaborando con le varie aree dell'ufficio per la gestione della vita amministrativa dello stesso. Nel corso degli anni si occupa: della realizzazione di Locandine e altri elaborati grafici utili al Di.Gi.; della predisposizione delle schede di trasparenza per il responsabile della privacy della struttura; collabora con la biblioteca per il caricamento dell'arrivo dei libri, del carico e scarico del materiale di consumo. Ad oggi si occupa della gestione del cloud dipartimentale; del coordinamento del Protocollo Informatico; nonché della gestione della Piattaforma di Certificazione dei Crediti, è sostituto del Responsabile amministrativo per le pratiche di contabilità/ricerca sulla piattaforma Titulus e collabora al processo del rimborso missioni del Dipartimento

ITALIANO

INGLESE

Buona

Buona

Buona

FRANCESE

Elementare

Elementare

Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Competenze informatiche, conseguite attraverso corsi di formazione, ricerca personale e esperienze lavorative

ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI
A RIVISTE,ECC. ED OGNI ALTRA
INFORMAZIONE CHE IL
COMPILANTE RITIENE DI
DOVER PUBBLICARE)

Attestato di Accompagnatore Turistico (Corso di 900h con esame finale)
Attestato Programmatore Visual Basic (Corso di 900h con esame finale)
Attestato Esperto in Sistemi Multimediali (Corso di 900h con esame finale)
Servizio militare svolto presso l'ufficio Gente di Mare della Capitaneria di Porto di
Palermo