

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

TUMMINELLO MARIA

Indirizzo

V

Telefono

Ufficio 09123865709

Fax

E-mail

maria.tumminello@unipa.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Dal 02-05/2005 ad oggi

Impiegata a tempo indeterminato

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Palermo –Piazza Marina, 61 -90133- Palermo

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

01/02/2019 ad oggi presso il Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche Chimiche e Farmaceutiche (STEBICEF), Direttore – Prof. Silvestre Buscemi, Edif. 16 c/o Campus Viale Scienze

• Principali mansioni e responsabilità

-Titolare FSP " Gestione Organi Collegiali " all'interno della U.O. " Affari Istituzionali" presso il Dipartimento STEBICEF;

-Gestione della PEC dipartimentale;

-Supporto al Responsabile Amministrativo del Dipartimento per le attività connesse agli adempimenti degli Organi Collegiali del Dipartimento;

amministrativo

-Supporto al Responsabile Amministrativo del Dipartimento per le attività amministrative;

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/2019 ad Al 31/01/2019 presso il Dipartimento Di Biomedicina, Neuroscienze e Diagnostica Avanzata (Bi.N.D.)Direttore – Prof. Giuseppe Ferraro), c/o Campus Policlinico Via del Vespro, 129

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/11/2015 ad Al 31/01/2018 presso il Dipartimento di Biopatologia e Biotecnologie Mediche (Di.Bi.Med), Direttore Prof. Riccardo Alessandro, c/o Campus Policlinico, via del Vespro 129

- protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita con il Sistema TITULUS;
- gestione e archivio documenti;
- supporto al Responsabile amministrativo del Dipartimento per le attività amministrativo-contabili; - unità di raccordo tra le diverse Sezioni del Dipartimento;
- utilizzo della piattaforma U-GOV per la gestione del Fondo Economico; - utilizzo del sistema RILPRES, come sostituto ULG;
- supporto segretariale al Centro Interdipartimentale e Laboratorio per lo Sviluppo locale e regionale della Sicilia (SILAB), come da nota di incarico, prot. 21 del 08.01.2016;
- referente del dipartimento per gli assistenti in formazione a.a. 2015/2016, POFSE 2014-2020, avviso 6/2016;
- supporto segretariale alla Commissione di Gestione AQ e Didattica Dipartimentale (CAQ-DD);
- unità di raccordo con la Scuola di Medicina e Chirurgia per le Scuole di Specializzazione in Radiodiagnostica e in Radioterapia;
- incaricata per gli adempimenti relativi alla privacy, D.Lgs. 30 giugno 2003n. 196

- Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - gestione della posta elettronica e cartacea;
 - protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita con il Sistema TITULUS;
 - archivio documenti;
 - supporto al Rettore per l'attività segretariale;
 - supporto al Capo della Segreteria Tecnica per le attività amministrative;
 - supporto alle attività di raccordo tra l'Ufficio del Rettore e gli uffici dell'Amministrazione;
- Dal 01/11/2008 al 31/10/2015 presso la Segreteria del Rettore Prof. Roberto Lagalla**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Attività di segreteria;
 - Supporto amministrativo - informatico (protocollazione, gestione posta, archivio).
- Dal 09/05/2005 al 31/10/2008 presso la Segreteria del Rettore Prof. Giuseppe Silvestri**
- Dal marzo 2002 ad aprile 2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Impiegata a tempo indeterminato part-time
- Urbania s.r.l. Largo Val di Mazara, 42 -90144- Palermo
- Azienda Commerciale
Ragioniera
- Fatturazione, gestione conti correnti bancari, anticipo fatture, presentazioni effetti in banca, controllo ordini-fatture, scadenze pagamenti, gestione del personale, tenuta prima nota, segreteria, gestione archivio clienti-fornitori, corrispondenza e con l'ausilio dei moderni sistemi informatici con collegamento on line banking.
- Dal marzo 2002 ad aprile 2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Impiegata a tempo indeterminato part-time
- Meditec s.r.l.
- Azienda di Servizi
Ragioniera
- Fatturazione, gestione conti correnti bancari, anticipo fatture, presentazioni effetti in banca, controllo ordini-fatture, scadenze pagamenti, gestione del personale, tenuta prima nota, segreteria, gestione archivio clienti-fornitori, corrispondenza e tutto ciò che ruota attorno il settore amministrativo, con relative responsabilità e con l'ausilio dei moderni sistemi informatici con collegamento on line banking.
- Dal gennaio 2001 a gennaio 2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Impiegata a tempo determinato part-time
- Adecco Italia s.p.a. Società di Lavoro Temporaneo, Via N..Gallo 1/a -90100- Palermo
- Blu S.p.A. Azienda Telefonica Call Center di Palermo
Operatore Call Center
- Gestione chiamate inbound-outbound, attività di back office (attivazioni, subentri, reclami, tariffazione, variazione dati etc.)
- Dal 1997 al 2001
 - Dal 1996 al 1997
- Attività di sostegno per soggetti in difficoltà di apprendimento durante ogni anno scolastico;
- Attività di praticantato presso una Studio di Consulenza Commerciale e Finanziaria di Altfonte;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Istruzione 19 luglio 1994

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Voto conseguito

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

I.T.C. Statale "F.Ferrara", sito in Via Sgarlata, 11 - Palermo

Formazione ed Incarichi

- | | |
|--------------------------|---|
| 2016 | Seminario "Gli Strumenti di acquisto messi a disposizione da CONSIP nell'ambito nel programma di razionalizzazione degli acquisti della PP.AA. presso l'Università degli Studi di Palermo |
| 2016 | Corso Access 2016 presso l'Università degli Studi di Palermo |
| 2016 | Seminario "La webmail e l'uso della piattaforma gmail nei suoi vari aspetti: Base, Drive, Calendar Group" presso l'Università degli Studi di Palermo |
| 2016 | Corso "Le nuove procedure di accreditamento della sede e dei corsi di studio" presso l'Università degli Studi di Palermo |
| 15/09/2014
20/03/2014 | Incarico di Segretario per la Commissione giudicatrice preposta all'assegnazione di n. 6 borse di studio <i>post-lauream</i> , D.R. 3172/2014 - prot. 61851(allegato al CV); |
| 20/06/2013 | Corso "Le nuove funzionalità del protocollo informatico e della nuova webmail" presso l'Università degli Studi di Palermo; |
| 7/06/2013 | Incarico di Segretario per la Commissione giudicatrice preposta alla procedura comparativa per titoli e colloquio, prot. 46270 del 20.06.2013 (allegato al CV); |
| 10/07/2012 | Corso "Le Relazioni con il pubblico e gestione utenza" presso l'Università degli Studi di Palermo; |
| 17/05/2012 | Incarico di Segretario per la Commissione giudicatrice preposta alla procedura comparativa per titoli e colloquio, D.R. 2907/2012 (prot. 56173); |
| 15/12/2011 | Incarico di Segretario per la Commissione giudicatrice preposta alla procedura comparativa per titoli e colloquio, D.R. 2050/2012 (prot. 38084); |
| 23/11/2011 | Corso "Università Digitale" presso l'Università degli Studi di Palermo; |
| 17/11/2011 | Corso "Gestione Banche Dati" presso l'Università degli Studi di Palermo; |
| 13/12/2010 | Corso "Le nuove competenze per l'efficacia dei servizi di segreteria nella Pubblica Amministrazione" presso l'Università degli Studi di Palermo; |
| 05/10/2010 | Corso "Strutture Banche Dati" presso l'Università degli Studi di Palermo; |
| 16/11/2009 | Corso di Inglese Elementary 20 level presso l'Università degli Studi di Palermo; |
| 19/12/2008 | Conseguimento del Certificato ECDL (7 moduli) presso l'Università degli Studi di Palermo; |
| 13 e 15 Novembre 2007 | Attestato di partecipazione al seminario di studi sul tema "Il Cerimoniale e la gestione di manifestazioni, eventi, incontri, convegni, visite e ricevimenti. |
| | Corso di Formazione "La sicurezza dei dati -D.Lgs.196/03" edizione XXIV
Università degli studi di Palermo |
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

<ul style="list-style-type: none"> • Durata del corso • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>20 ore (16 ore formazione guidata- 4 ore formazione non guidata con esame finale scritto) Esito Positivo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 23/25 29/30 Ottobre 2007 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Durata del corso • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Corso di Formazione "Lavorare in sicurezza" edizione B15 Università degli studi di Palermo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 13 e 15 Marzo 2007 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Durata del corso • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>20 ore (16 ore formazione guidata - 4 ore formazione non guidata con esame finale scritto) Esito Positivo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 20/01/2003 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Corso di Formazione "Titulus'97" – La fascicolazione dei documenti Università degli studi di Palermo</p> <p>9 ore (6 ore formazione guidata- 4 ore formazione non guidata con esame finale scritto) Esito Positivo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 1995/1996 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Voto conseguito • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Attestato di Qualifica Professionale per Operatore Scolastico e Professionale I.SVI.ME. Istituto Sviluppo del Mediterraneo , sito in Via Noto, 8 - Palermo</p> <p>Sviluppo della personalità e teorie relazionali, Informatica Sistema operativo Windows e pacchetto applicazioni, Internet etc..... Livello 2°</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 1994/1995 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Voto conseguito 	<p>Attestato di qualifica per Operatore Informatico di Gestione C.N.O.S. -F.A.P. Regione Sicilia Centro Nazionale Opere Salesiane-Formazione Aggiornamento Professionale, Via Giovanni Evangelista Di Blasi, 102/A -90100 -Palermo Informatica</p> <p>56/60 Qualifica Q/A</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 1994/1995 • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Voto conseguito 	<p>Attestato di Frequenza per Operatore Grafico DTP C.N.O.S. -F.A.P. Regione Sicilia Centro Nazionale Opere Salesiane-Formazione Aggiornamento Professionale, Via Giovanni Evangelista Di Blasi, 102/A -90100 -Palermo Informatica</p> <p>46/60</p>
MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUA	Inglese
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>buono buono elementare</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Predisposizione ai lavori di gruppo, riservatezza, meticolosità e impegno costante
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Vivere e lavorare con altre persone, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra. Riservatezza del proprio lavoro e focalizzare sempre l'obiettivo lavorativo per garantire la massima efficienza ed efficacia.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

- 1) Lettera di Encomio del Rettore Lagalla prot. 73570 del 30/10/2015 (allegata al C.V.);
- 2) Lettera di Enconio del Rettore Lagalla prot. 54512 del 30/07/2014 (allegata al C.V.);
- 3) Organizzazione del proprio lavoro tenendo conto del lavoro di gruppo. Lavorare su ciò che ha la priorità e l'urgenza.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Lavorare utilizzando il computer e altre attrezzature d'ufficio fax, fotocopiatore etc.), Windows 2010, XP , Windows 8, 10 e relativi pacchetti applicativi utilizzo della posta elettronica e di internet.

**PATENTE O PATENTI
ULTERIORI INFORMAZIONI**

Patente B

19 dicembre 2007 -Corso di Formazione "Il Cerimoniale come strumento di azione politica e civica" tenutosi a La Torre Hotel Splendid di Palermo;

11/01/2007 – Attestato di partecipazione al Convegno " Università e lavoro", tenutosi all' Aula Magna dello Steri;

17/10/2007 – Attestato di partecipazione all'Incontro seminariale su il C:C.N.L. e C.C. I., gli elemento costituenti del salario, la busta paga, i percorsi di carriera del personale T.A. tenutosi all'Aula Consiglio della Facoltà di Ingegneria di Palermo

2001- Volontariato prestato presso l'A.N.I.O. ONLUS " Associazione Nazionale Infezioni Osteo-Articolari con sede a Palermo, svolgendo attività di segreteria e amministrazione;

31 maggio –3 giugno 2000 – Partecipazione al convegno " La formazione che cambia in una economia globale" tenutosi all'Astoria Palace Hotel di Palermo

Io sottoscritta, Tumminello Maria, presto consenso al trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge 675/96 e successive modifiche e integrazioni

Palermo, 28 maggio 2019

In fede
F.to Maria Tumminello