

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SALVATORE TINDARO**
Telefono **0906768592**
E-mail **tsalvatore@unime.it**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) Anno scolastico 1984/85
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto scolastico "De Amicis" I.r di Messina
• Qualifica conseguita Maturità Tecnica di ragioniere e perito commerciale

ESPERIENZA LAVORO

• Data) DAL 22/01/1990 al 27/01/2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Messina
• Tipo di azienda o settore Segreteria di medicina e chirurgia scuole di specializzazione
• Tipo di impiego Assistente amministrativo - categoria C
• Principali mansioni e responsabilità Utilizzo del programma Informatico e Infomaster per la gestione della carriera degli studenti.
Servizio allo sportello per gli studenti.

ESPERIENZA LAVORO

• Data) DAL 28/01/2010 al 13/03/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Messina
• Tipo di azienda o settore Ufficio di segreteria di scuole di specializzazione , corsi di perfezionamento
• Tipo di impiego Responsabile
• Principali mansioni e responsabilità Coordinamento della segreteria, rapporti istituzionali con i direttori della scuola di specializzazione, con il Miur ect, utilizzo del programma Informatico e Infomaster per la gestione della carriera degli studenti. Servizio allo sportello per gli studenti.

ESPERIENZA LAVORO

• Data) DAL 13/03/2015 al 12/10/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Messina

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Scuola di specializzazione area medica

Vice Responsabile

Coordinamento della segreteria, rapporti istituzionali con i direttori della scuola di specializzazione, con il Miur e Cineca per procedura concorsi ed immatricolazione specializzandi, utilizzo del programma Informatico e Infomaster per la gestione della carriera degli studenti. Servizio allo sportello per gli studenti.

ESPERIENZA LAVORO

- Data)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 13/10/2015 ad oggi

Università degli Studi di Messina

Scuola di specializzazione area medica

Responsabile

Coordinamento della segreteria, rapporti istituzionali con i direttori della scuola di specializzazione, con il Miur ect, utilizzo del programma Informatico e Infomaster per la gestione della carriera degli studenti. Servizio allo sportello per gli studenti.

CORSI DI FORMAZIONE

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Corso
- Livello nella classica nazione

03 – 05 – 06 NOVEMBRE 2015

Università degli Studi di Messina

Corso per personale Tecnico amministrativo ai sensi dell'art. 37 D.Lgvo 81/08

Superato

CORSI DI FORMAZIONE

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio
- Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio

23 – 25 Giugno 2010

Settore Sviluppo e Formazione Risorse Umane dell'Università degli Studi di Messina

Corso Titulus 97 – Gestione documentale modulo base

Normativa sul protocollo Informatico e gestione dei flussi documentali, l'anagrafica, titolare di classificazione archivistica, il protocollo in partenza, serie dei repertori, il protocollo tra uffici interni, cercare e trovare informazioni nell'archivio Titulus 97, flusso documentale, smistamento al UOR/RPA sottostanti.

Superato con esame il 25 Giugno 2010

Livello nella classica nazione

CORSI DI FORMAZIONE

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Corso

16/02/2010

Università degli Studi di Messina

Seminario di Studio " La modifica della Legge 241/90 e le nuove disposizioni in materia di semplificazioni, trasparenza ed organizzazioni del pubbliche amministrazioni. La Legge 18 Giugno 2009 n. 69 e la manovra economica estiva 2009 (DL 1 Luglio 2009 n.78 convertito in legge 3 Agosto 2009 n.102)".

Superato con esame .

Livello nella classica nazione

CORSI DI FORMAZIONE

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

22- 29 Novembre 2013

Università degli Studi di Messina, presso AOU "G. Martino"

• Corso Il rischio professionale nel lavoro d'ufficio – Attività con uso di video terminali -
Livello nella classica nazione Superato .

SEMINARIO DI STUDI

• Data 30 Marzo 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Messina
• Corso Seminario di Studi D.L.DO 626/94 –“ Aggiornamento del Personale designato come addetto all'emergenze incendi ”.
Livello nella classica nazione Superato .

SEMINARIO DI STUDI

• Data 16 – 17 Giugno 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Messina
• Corso Seminario di Studi D.L.DO 626/94 –“ L'applicazione nelle pubbliche amministrazioni dieci anni di sicurezza problematiche e responsabilità buona prassi di laboratorio
Livello nella classica nazione Superato .

CORSI DI FORMAZIONE

• Data Maggio – Luglio 2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Messina
• Corso Corso di Formazione per” Operatori di sportello delle segreterie studenti e delle segreterie di facoltà”. Progetto n. 2010 “ I.C.A.R.O. - Messina
Livello nella classica nazione Superato .

CORSI DI FORMAZIONE

• Data 28 Novembre 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Presso Comando Provinciale Vigili del Fuoco di Messina
• Corso Attestato di “Idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di addetto antincendio”Ministero dell'Interno Direzione Generale della Protezione Civile e dei Servizi Antincendi
Livello nella classica nazione Superato con esame

CORSI DI FORMAZIONE

• Data Giugno – Luglio 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Messina
• Corso Corso di Formazione per” Operatori di sportello delle segreterie studenti e delle segreterie di facoltà”. Progetto n. 2010 “ I.C.A.R.O. - Messina
Livello nella classica nazione Superato .

CORSI DI FORMAZIONE

• Data Settembre – Dicembre 2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Messina
• Corso Corso di Formazione per” Operatori di sportello delle segreterie studenti e delle segreterie di facoltà”. Progetto n. 2010 “ I.C.A.R.O. - Messina
Livello nella classica nazione Superato .

SEMINARIO DI STUDI

• Data 12 Maggio 2000

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Corso

Università degli Studi di Messina – Ordine degli Architetti di Messina
 Seminario su Applicazione delle Leggi sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro D.L. VO 626/94 e 494/96

Livello nella classica nazione

Superato .

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE E SPAGNOLO

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

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottimo rapporto con il pubblico. Ottima capacità di relazionarsi con i colleghi

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Coordinare l'ufficio

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona competenza informativa di base con l'utilizzo del sistema operativo windows, con particolare riferimento al pacchetto applicativo Microsoft Office ed open office. Ottimo utilizzo dei programmi di posta elettronica e del browser internet Explorer.

PATENTE O PATENTI

Patente B per la guida di autovetture. Automunito

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI , INFORMATIVA E CONSENSO

Autorizzo il trattamento dei dati dei contenuti nel presente curriculum vitae per la partecipazione a concorsi, selezioni, ecc., autorizzo , pertanto , il soggetto titolare del trattamento : Università degli Studi di Messina.

Dichiaro, altresì , che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Messina 29/06/2017

Tindaro SALVATORE

