

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CARMELO ZAFONTI</b>
Telefono	091.23890617
E-mail	carmelo.zafonti@unipa.it
Nazionalità	ITALIANA

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date 01.02.2007 – a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO
- Tipo di azienda o settore Pubblica
- Tipo di impiego Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, ctg. D1 – Area amministrativa-gestionale
- Principali mansioni e responsabilità
- 01.11.2021- a tutt'oggi  
Responsabile Amministrativo del Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche, Chimiche e Farmaceutiche (STEBICEF)
- 17.01.2019- 31.12.2021  
Responsabile dell'U.O. Didattica del Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche, Chimiche e Farmaceutiche (STEBICEF)
- 01.06.2017- 31.12.2018  
Responsabile dell'U.O. Master e Corsi di Perfezionamento afferente al Servizio Speciale Post Lauream della Direzione Generale
- 01.11.2015-31.05.2017  
assegnato all'Ufficio di Segreteria del Rettore
- 01.02.2010 – 31/10/2015  
assegnato alla Segreteria Tecnica del Rettore
- 18.05.2009 – 31/01/2010  
assegnato alla Segreteria del Rettore
- 01.02.2007 – 17/05/2009  
assegnato al Settore Locazioni - Area Patrimoniale
- Date 2004 – 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Praticante Avvocato
- Tipo di azienda o settore privato

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

2010  
Dipartimento di Diritto Pubblico della Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Palermo  
Master di II livello in “*Amministrazione Regionale e Locale*”

2007  
Ministero della Giustizia



Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

A.A. 2002/2003

Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Palermo  
Laurea in Giurisprudenza

1995

Liceo Scientifico A. Volta di Caltanissetta  
Diploma di maturità scientifica

#### ALTRA FORMAZIONE

2021

Corso "Qualità del lavoro, benessere organizzativo e performance"

2021

Corso "La gestione dei conflitti nei gruppi di lavoro"

2021

Corso "Lavoro agile. Aspetti normativi e organizzativi"

2020

Corso "I servizi di front office agli studenti"

2020

Corso "Le funzioni del responsabile di procedimento e di provvedimento - Fare amministrazione nel terzo millennio"

2019

Corso "L'applicazione di AVA2 e le procedure di Assicurazione di Qualità"

2019

Corso "Le novità fiscali 2019 – Pagamenti e Contrattualistica"

#### INCARICHI PRINCIPALI

2021

Componente della Commissione elettorale per l'elezione del Direttore di Dipartimento

2021

Responsabile procedimento per elezioni di Coordinatori di Corsi di Studio;

2020

Supporto alla Commissione Paritetica Docenti-Studenti di Dipartimento

2019

Segretario verbalizzante della Commissione elettorale e di Seggio per l'elezione dei Coordinatori di Corso di studio

2019

Segretario verbalizzante della Commissione elettorale per le elezioni dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di Corso di Studio

2019

Supporto amministrativo alla Commissione di Gestione Assicurazione Qualità della Didattica Dipartimentale

2014

Attività segretariali per il Sicilia LAB (SI.LAB.)

2013

Segretario in Commissione selezione co.co.co.

2010-2013

Segretario verbalizzante e supporto amministrativo per il Comitato Regionale delle Università Siciliane (CRUS)

2009  
Segretario verbalizzante della Commissione per la revisione dello Statuto di Ateneo

2009  
Responsabile della Gestione dei condomini per locazioni attive e passive

2008  
Responsabile dei condomini per locazioni attive e passive

2007-2017  
Gestore della procedura automatizzata presenze (titolare)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

Madrelingua

ITALIANO

Altre lingua

inglese

Capacità di lettura

buona

Capacità di scrittura

buona

Capacità di espressione orale

buona

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Buona conoscenza e utilizzo Microsoft Windows

Ottime conoscenze informatiche dei pacchetti Microsoft Office e OpenOffice

