

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

- Nome
- Data di nascita
- Indirizzo istituzionale di posta elettronica
- Telefono istituzionale
- Fax
- PEC

GUIDO TRICOMI

20/11/1957

guido.tricomi@unict.it

0957307500

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

06/05/1996 - In corso

Università degli Studi di Catania

Dipendente a tempo indeterminato dell'Università degli Studi di Catania con la qualifica di Coordinatore di Elaborazione dati, in qualità di vincitore di concorso pubblico

Coordinatore dello sviluppo e della manutenzione di procedure informatiche di supporto alle attività amministrative dell'Ateneo

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

22/01/1990 - 05/05/1996

Università degli Studi di Catania

Dipendente a tempo indeterminato dell'Università di degli Studi di Catania con la qualifica di Funzionario di Elaborazione dati, in qualità di vincitore di concorso pubblico

Responsabile dello sviluppo e della manutenzione di procedure informatiche di supporto alle attività amministrative presso il Centro di calcolo amministrativo dell'Ateneo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Titolo o qualifica conseguita
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Livello nella classificazione nazionale
- Nome e tipo di istituto do istruzione o formazione

08/11/1984 - In corso

Laurea in Ingegneria elettrotecnica (indirizzo Automazione)

110/110 e lode

Università degli Studi di Catania

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

LINGUA MADRE

Italiano

ALTRE LINGUE

- Lingua
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- Certificazione più alta conseguita

Inglese

buona

elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patenti e licenze, se pertinenti

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.

Capacità di affrontare le situazioni e di assumere le proprie responsabilità, determinazione nel raggiungimento dell'obiettivo. Competenze relazionali, predisposizione a buoni rapporti interpersonali, capacità di ascolto e di lavorare in squadra

Capacità di coordinare e organizzare autonomamente il lavoro, definendo le priorità, e di gestire le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati

Competenze sul funzionamento e sulla gestione dei sistemi di elaborazione, di storage e di networking.
Competenze sul funzionamento e sulla gestione dei sistemi operativi Unix/Linux e Windows.
Competenze sul funzionamento e sull'impiego dei gestori di database relazionali Oracle e SQLServer.
Competenze sul funzionamento e sull'impiego dei linguaggi di programmazione e degli strumenti di sviluppo utilizzati per le procedure realizzate in-house.

Patente di tipo B