

CURRICULUM VITAE

Carmela Scuteri

nata a Milano il 17 agosto 1969
e-mail: carmenscuteri@gmail.com

Formazione scolastica

07/1988: Diploma di scuola superiore: *Maturità linguistica* (specializzazione in lingua inglese), conseguito presso il III Istituto Tecnico per il Turismo a Milano. Votazione: 52/60;

11/2013: *Laurea in Scienze e Tecniche psicologiche* conseguita presso l'Università degli Studi Guglielmo Marconi, Roma. Titolo della tesi: "Attaccamento, sviluppo della funzione riflessiva e implicazioni per la psicoterapia". Votazione: 110 su 110 con lode;

11/2015: *Laurea magistrale in Psicologia (LM-51)* conseguita presso l'Università degli Studi Guglielmo Marconi, Roma. Titolo della tesi: "Differenze psicopatologiche di genere: ipotesi neurobiologiche e implicazioni cliniche". Votazione: 110 su 110 con lode.

Corsi di formazione

1992/1993: Corso biennale di lingua inglese di livello avanzato con conseguimento di "*Master in English Language*" presso *British Institutes* in Milano;

Febbraio 2013: Corso di formazione *LRpsicologia* sul *test* della figura umana, *test* dell'albero, *test* della famiglia: "I *test* grafici: strumento di indagine della personalità";

Febbraio 2014: Corso di alta formazione sui Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA), organizzato da *APL* (Associazione Psicologi Lombardi). Durata del corso: 50 ore.

Lingue straniere

Inglese: buon livello, scritto e parlato.

Esperienze lavorative

1989/90: libraia presso "Libreria Magenta" in corso Magenta, 65 Milano. Principali mansioni: vendita al pubblico, utilizzo lingua inglese;

06/1990- 06/1996: impiegata presso "*British Institutes*" Via Marghera, 45 Milano. Principali mansioni: responsabile segreteria amministrativa, contatto con il pubblico, gestione domande soggiorni-studio attraverso contatti diretti in lingua inglese con i vari Istituti all'estero;

dalla fine del 1996: lavori vari (traduzioni, ripetizioni e aiuto compiti);

dal 1997 a luglio 2012: impiegata nel settore immobiliare. Principali mansioni: segreteria amministrativa, addetta ai contatti per l'organizzazione e la stipula dei rogiti notarili, contatti telefonici e diretti con il pubblico, utilizzo della lingua inglese con clientela.