

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

**Cognome e Nome**  
**Indirizzo, comune di residenza**  
**Telefono**  
**Cellulare**  
**E-mail - Pec**  
**Nazionalità**  
**Luogo e data di nascita**  
**Stato Civile**

ACCARDI GAETANO  
VIA BULOTTA N.54 CARINI (PA) CAP 90044  
091 8688496  
3475843405  
[accardigaetano1968@gmail.com](mailto:accardigaetano1968@gmail.com) - [accardi\\_gaetano@pec.it](mailto:accardi_gaetano@pec.it)  
Italiana  
PALERMO, 21 SETTEMBRE 1968  
Coniugato

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal Febbraio 1994 al 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Dal Gennaio 2015 ad oggi
- Principali mansioni e responsabilità

Ha prestato servizio presso la PC&MA s.p.a. Magneti Marelli Gruppo Fiat Auto FCA S.p.A. 90018 Zona Industriale Termini Imerese (Pa)

Azienda Metalmeccanica, per la produzione ed assemblaggio di componenti plastici e meccanici per il settore Automotive

Impiegato Qualità delle Forniture di stabilimento

Responsabile laboratorio materiali "polimeri" & processi, Qualità delle forniture materie prime e componenti, Metrologia di Stabilimento

Passaggio diretto da Magneti Marelli gruppo FCA Fiat Auto a BLUTECH SpA, progettazione, sviluppo e trasformazioni veicoli a trazione Full Electric.

Responsabile Qualità delle Forniture, Metrologia, Laboratorio Test Merceologico e Sicurezza sui luoghi di lavoro

### ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Dal 1991 al 1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Impiegato presso azienda per la produzione di componenti medico sanitari.

Sani Systems s.p.a Via Don Milani, 30 Carini (Pa)

Azienda Stampaggio Gomma e Plastica, presidio medico sanitario per la produzione di siringhe monouso.

Tecnico dello Stampaggio/Manutentore

Addetto allo stampaggio e manutenzione stampi a freddo e presse tipo a ginocchiera

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nel 1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Ha conseguito il Diploma quale Perito Tecnico Industriale

Istituto Tecnico Industriale Vittorio Emanuele III di Palermo

Materie Tecniche, soprattutto sulla tecnologia dei materiali plastici e metallici, conoscenza disegno tecnico, conoscenza ed applicazione della metrologia.

Perito Tecnico Industriale "Spec. Meccanica Applicata alle Macchine"

Conseguito con votazione di 50/60

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nel 1990
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Nel 1997
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Nel 2014
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Nel 2021
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Ha conseguito l'attestato quale programmatore pc in mono utenza.  
Ecap, istituto regionale per la formazione

Uso del pc, linguaggio adottato data base III Plus

Programmatore / operatore di pc in mono utenza  
Conseguito con votazione di 45/60

Ha conseguito l'attestato quale programmatore / operatore  
ISI (Italiana Servizi Informatici)

Uso del pc, uso del pacchetto applicativo Windows Office Professionals  
(word, excel, publisher, powerpoint)

Programmatore ed operatore pc con pacchetto Windows Office Professionals  
conseguito con votazione di Buono

Ha conseguito l'abilitazione all'esercizio della libera professione di Perito Industriale  
specializzazione Meccanica

Istituto Tecnico Statale ad Indirizzo Tecnologico Industriale "Vittorio Emanuele III di Palermo"

Progettazione impianti ad indirizzo Meccanico & Sistemi Antincendio

Abilitazione all'esercizio della libera professione di Perito Industriale  
Spec. Meccanica Applicata conseguita con votazione di 76/100

Ha conseguito Laurea triennale in Ingegneria Industriale  
Ateneo Università Telematica E-Campus

Dottore in Ingegneria ad indirizzo Energetico conseguita con votazione di 85/110  
Iscritto all'albo dei Periti Laureati della Provincia di Palermo al n.927

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Ha collaborato con alcuni studi tecnici per la progettazione e realizzazione di impianti tecnologici e/o meccanici e sistemi antincendio e sicurezza ambientale.  
Formazione per la sicurezza sui luoghi di lavoro Dlgs. 81/2008 e nuove leggi collegate, antincendio e primo soccorso.

RLST territoriale per l'ente bilaterale EBAS (Ente Bilaterale Artigianato Siciliano).

Docente di formazione presso FAE (Form Azione Europea) per docenza di Meccanica.

Dal Settembre 2021 collabora presso Studio Tecnico Fiorito "edilizia ed efficienza energetica immobili" controllo qualità sui materiali installati.

### MADRELINGUA

ITALIANA

### ALTRE LINGUE

INGLESE

DIDATTICA

DIDATTICA

DIDATTICA

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

### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Ottime capacità di coordinare e di lavorare in squadra, applicando quello che deve essere lo spirito di gruppo per il raggiungimento degli obiettivi e target aziendali previsti.  
Ottima conoscenza della gestione Aziendale e risorse Umane, coordinamento dei lavoratori, coordinamento della sicurezza.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Ottimo utilizzo del pc, pacchetti applicativi Microsoft e posta elettronica. Utilizzo stazione DEA automatica e manuale con utilizzo Software SurFer Nt per il controllo dimensionale 3D.  
Autocad 2d. Software per la gestione della sicurezza e del personale aziendale.

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Ha partecipato a corsi di formazione per l'applicazione del sistema qualità forniture ISO 9000-9001 ISO TS 16949 – Vision 2000, in particolare per il settore Automotive.  
Master per la corretta applicazione del WCM (World Class Manufacturing), pillar di competenza Focused Improvement ottimizzazione dei costi e riduzione degli sprechi nei luoghi di lavoro.  
Ho partecipato a vari corsi di specializzazione per il trattamento dei polimeri e gestione del laboratorio merceologico controlli e collaudi su materie prime e componenti in ingresso.  
Formazione per la corretta gestione e/o taratura delle attrezzature di misura & collaudo in laboratorio ed in officina relativamente alla norma UNI 17025.  
Master e formazione sulla gestione dell'approvvigionamento materie prime e componenti studio di cicli di collaudo di fabbricazione e di controllo processo/prodotto.

### **PATENTE O PATENTI**

Patente di tipo B

### **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)**

Il sottoscritto Accardi Gaetano, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art.13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Carini (PA) li Gennaio 2026

Firma





## Mattia Falletta

**Carta d'identità:** CA58951SC **Nazionalità:** Italiana **Luogo di nascita:** Palermo, Italia

**Sesso:** Maschile **Numero di telefono:** (+39) 3282116337

**Indirizzo e-mail:** [mattia.falletta.mf@gmail.com](mailto:mattia.falletta.mf@gmail.com)

**Abitazione:** Strada Statale 113 Ovest N.139, 90044 Carini (PA) (Italia)

### PRESENTAZIONE

Lavorare con altre persone, occupando posti in cui la comunicazione è importante, e in situazioni in cui è essenziale lavorare di squadra, al fine di raggiungere determinati obiettivi, penso che il gruppo di lavoro sia di fondamentale importanza, sia per la crescita dell'azienda, sia per la propria formazione professionale.

Inoltre, sia ambito scolastico che lavorativo, ma anche nella vita privata, ritengo di aver sviluppato buone capacità di coordinamento, di amministrazione e di organizzazione di persone e progetti di vario genere.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

#### Diploma

**Istituto Tecnico Commerciale Vilfredo Pareto** [ 2013 ]

Indirizzo: Via Brigata Verona N.5, 90146 Palermo (Italia)

### ESPERIENZA LAVORATIVA

– Palermo, Italia

Città: Palermo | Paese: Italia

#### Commesso di negozio di abbigliamento uomo/donna "ROBE DI KAPPA"

[ 09/2013 – 03/2014 ]

- Accoglienza dei clienti con orientamento all'acquisto tramite consigli sul prodotto e sul brand presentando la merce presente all'interno del nostro store con conclusione della vendita eseguendo operazioni di cassa.
- Responsabile degli inventari e della sistemazione del magazzino.
- Responsabile delle relazioni con la clientela e gestione di eventuali reclami.
- Cura e disposizione corretta dell'allestimento della merce presente all'interno dell'area vendita e in vetrina, come da disposizioni aziendali.
- Mantenimento dell'ordine e dell'organizzazione in negozio con relativo controllo e riassortimento.
- Apertura e chiusura del punto vendita.

#### Responsabile di negozio di abbigliamento donna "CAMOMILLA ITALIA"

[ 04/2014 – 03/2023 ]

- Individuazione e valutazione periodica delle capacità del personale, delle performance individuali e di gruppo, provvedendo ad eventuali azioni correttive o premianti
- Programmazione ed organizzazione del lavoro mediante un'efficiente gestione dei turni, delle ferie e degli straordinari del personale
- Analisi dei dati tramite kpi, upt e indice di conversione per poter individuare eventuali criticità e predisporre opportune azioni correttive al fine di realizzare gli obiettivi aziendali.
- Programmazione ed organizzazione del merchandising e del layout del punto vendita in base alle esigenze aziendali e all'inventario
- Realizzazione di allestimenti vetrine e area vendita, come da disposizioni aziendali in base all'esigenza del punto vendita e del tipo di clientela.

- Impiego di soluzioni e approcci conformi alle reali esigenze del cliente per garantire un servizio di eccellenza al fine di convertire l'esperienza soddisfacente in fidelizzazione.
- Rispetto degli standard di servizio aziendale e osservanza delle linee guida stabilite dal marchio in fatto di immagine e brand identity.

### **Direttore bar, pasticceria, ristorante "TIDAMACA coffee&bistrot"**

[ 03/2023 – 10/2023 ]

- Coordinamento del lavoro di 10 collaboratori, pianificazione delle attività e ottimizzazione delle procedure al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati.
- Valutazione delle capacità del personale e, successiva formazione e gestione dei turni e delle ferie e degli straordinari.
- Monitoraggio del personale e controllo del corretto svolgimento delle attività assegnate attuando eventuali azioni correttive o premianti.
- Disbrigo e archiviazione, sia cartacea che digitale, delle pratiche amministrative secondo i processi aziendali.
- Gestione delle scritture contabili e delle scadenze fiscali.
- Gestione dei rapporti con relativi pagamenti di fatture e forniture.
- Gestione delle operazioni amministrative con banche, erario ed enti privati.
- Gestione delle attività ordinarie e straordinarie maturata grazie alla conoscenza di procedure, requisiti e routine di lavoro.

### **Cassiere di supermercato "PREZZEMOLO&VITALE"**

[ 11/2023 – 04/2025 ]

- Responsabilità di cassa.
- Archiviazione, sia cartacea che digitale, delle chiusure fiscali e delle fatture secondo i processi aziendali.
- Preparazione spesa a domicilio tramite l'app aziendale ed il servizio di WhatsApp.
- Allestimento reparti adiacenti all'area casse secondo gli standard e le linee guida aziendali in relazione alle esigenze punto vendita.

### **Vicedirettore di supermercato "RETROBOTTEGA DI PREZZEMOLO&VITALE"**

[ 05/2025 – Attuale ]

- Supporto al direttore nella gestione operativa quotidiana del punto vendita.
- Coordinamento e supervisione di 27 risorse (turnazione, formazione, motivazione).
- Controllo e ottimizzazione della disposizione delle merci in base al layout aziendale.
- Monitoraggio delle scorte, ordini ai fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi.
- Verifica del rispetto delle norme HCCP e sicurezza sul lavoro.
- Analisi KPI di vendita.
- Gestione delle operazioni di cassa e risoluzione delle problematiche con la clientela.
- Affiancamento nelle attività amministrative (contabilità, fatture, bolle)
- Sostituzione del direttore in caso di assenza con piena responsabilità del punto vendita.
- Apertura e chiusura punto vendita.

## **INFORMAZIONI AGGIUNTIVE**

---

### **Conoscenza software**

- Ho sviluppato buone capacità nell'utilizzo del computer e della tecnologia in generale ed ho anche una buona conoscenza dei vari sistemi operativi e delle loro applicazioni.

## COMPETENZE

---

### Capacità personali

- Doti organizzative e decisionali
- Flessibilità e capacità di adattamento
- Autonomia operativa
- Intraprendenza e spirito di iniziativa
- Precisione e attenzione ai dettagli
- Predisposizione al lavoro di squadra
- Attitudine al "problem solving"
- Ottima resistenza allo stress
- Forte senso commerciale

## PATENTE DI GUIDA

---

**Patente di guida:** A

**Patente di guida:** B

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GIUNTA VANESSA**  
Indirizzo **C.DA GIAGAFFE SNC 90044 CARINI (PA)**  
Telefono **3898789154**  
Fax  
E-mail **giuntavanessa.vg@gmail.com**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 07/08/1978

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date Da 10/2019 a 12/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Alioto S.p.A.
- Azienda Azienda settore GDO, commercio al dettaglio di prodotti alimentari e non alimentari (discounts e supermercati – insegne: ARD Discount ed Eurospar)
- Tipo di impiego Cassiera
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dei registratori di cassa, rapidità e attenzione per incassare i pagamenti per i beni acquistati dal cliente in contanti e con pos, consegnare resto e ricevuta fiscale, relazione e comunicazione cordiale e professionale col cliente, disponibilità a fornire informazioni utili relative alla merce, incartare e/o riporre gli articoli nelle apposite buste se necessario, contare il fondo cassa all'inizio e alla fine del turno.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date Da 07/2019 a 09/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Alioto S.p.A.
- Azienda Azienda settore GDO, commercio al dettaglio di prodotti alimentari e non alimentari (discounts e supermercati – insegne: ARD Discount ed Eurospar)
- Tipo di impiego Segretaria
- Principali mansioni e responsabilità Accoglienza/back-office, archiviazione documenti aziendali, gestione rubrica e appuntamenti, utilizzo delle macchine da ufficio come pc, stampante, telefono, fax, smistamento posta elettronica e ordinaria per gli uffici di competenza, smistamento chiamate in entrata per gli uffici

di competenza.

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Da 04/2016 a 06/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Yeda Pub di Giunta Vanessa
- Azienda Locale con servizio bevande alcoliche da consumarsi sul posto, aperitivi e musica live
- Tipo di impiego Titolare
- Principali mansioni e responsabilità Accoglienza, gestione contabilità e amministrazione, scelta e gestione del personale, supervisione e accettazione degli ordini, contatto diretto coi fornitori, accordi commerciali, controllo incasso giornaliero (corrispettivi).

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Da 04/2004 a 02/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Di Lorenzo Costantino Pub
- Azienda Locale con servizio bevande alcoliche da consumarsi sul posto, aperitivi e musica live
- Tipo di impiego Gerente
- Principali mansioni e responsabilità Incaricata di condurre e gestire per conto del proprietario l'intero locale: accoglienza clienti, effettuare gli ordini coi fornitori, controllo della merce acquistata, gestione cassa, effettuare e incassare pagamenti in contanti e pos, consegnare resto e ricevuta fiscale, supervisione del team di lavoro.

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Da 04/1998 a 12/2009
- Azienda Gi.DI.A Distributori Automatici di Giunta Vanessa
- Tipo di azienda o settore Attività di distributori automatici di genere alimentare
- Tipo di impiego Titolare
- Principali mansioni e responsabilità Gestione contabilità e amministrazione, scelta e gestione del personale, supervisione e accettazione degli ordini, contatto diretto coi fornitori, accordi commerciali, controllo incasso giornaliero (corrispettivi), supervisione dei distributori con addetti tecnici.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma Ist. Tecnico Commerciale conseguito nell'anno 1996

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

BUONA

BUONA

BUONA

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

OTTIME CAPACITÀ COMUNICATIVE E RELAZIONALI, UTILIZZO UN LINGUAGGIO SEMPLICE E CHIARO PER IL TIPO DI SETTORE E/O AMBIENTE LAVORATIVO SIA COL PROPRIO TEAM CHE CON LA CLIENTELA, PREDISPOSIZIONE AI CONTATTI UMANI E PUBLIC RELATION.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

OTTIMA CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM CON EMPATIA E GIUSTA FLESSIBILITÀ, CAPACITÀ DI LAVORARE IN TUTTO AUTONOMIA PRENDENDO INIZIATIVE SULL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL TEMPO IMPIEGATO A LAVORO CON OTTIME CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING PIANIFICANDO GLI OBIETTIVI PREFISSATI GESTENDO E PORTANDO AL TERMINI I COMPITI E I PROGETTI ASSEGNATI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

UTILIZZO PC E SOFTWARE PACCHETTO OFFICE, TELEFONO, FAX, STAMPANTE E SCANNER.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

DINAMICA, PUNTUALE E PRECISA

**PATENTE O PATENTI**

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Sono una donna predisposta ai rapporti interpersonali e a pubbliche relazioni.

# CURRICULUM VITAE

**Vittorio Floriani**

## ***Dati personali***

- Data e luogo di nascita: 24/05/1956, Viterbo
  - Telefono: 340 795 7793
  - E-mail: Florianivittorio@libero.it
- 

## ***Esperienze lavorative***

- Dal 2000 al 2020 – Tecnico informatico  
Attività svolte: assistenza tecnica informatica, gestione sistemi hardware e software, supporto operativo e manutenzione di dispositivi e reti.
  - Attualmente pensionato.
- 

## ***Esperienze politiche – amministrative – associazionismo – volontariato***

- Nessun incarico politico o amministrativo.
- 

## ***Istruzione***

- Diploma di maturità
- 

## ***Conoscenze linguistiche***

- Italiano: madrelingua
  - Inglese: buono
- 

## ***Ulteriori informazioni***

- Ottime capacità organizzative e operative
  - Esperienza pluriennale nel settore informatico
  - Precisione e affidabilità nello svolgimento delle attività lavorative
  - Capacità di problem solving e gestione delle responsabilità
  - Predisposizione al lavoro in team e al contatto con il pubblico
-

# CURRICULUM VITAE

**Jessica Riggi**

## ***Dati personali***

- Data e luogo di nascita: 26/12/1976, Palermo
  - Telefono: +39 3932612976
  - E-mail: Jessicariggi@libero.it
- 

## ***Esperienze lavorative***

- Operatrice call center  
Attività svolte: gestione clienti, assistenza telefonica e attività commerciali.
  - Responsabile commerciale – Dimensione Danza  
Attività svolte: gestione commerciale, organizzazione attività promozionali e coordinamento operativo.
  - Responsabile consulenti palestra  
Attività svolte: coordinamento del personale, gestione consulenze e organizzazione delle attività interne.
  - Truccatrice – Miss Italia e Miss Europa  
Attività svolte: make-up professionale per eventi, spettacoli e concorsi di bellezza.
- 

## ***Esperienze politiche – amministrative – associazionismo – volontariato***

- Nessuna esperienza politica o amministrativa.
- 

## ***Istruzione***

- Diploma liceo classico
- 

## ***Conoscenze linguistiche***

- Italiano: madrelingua
  - Inglese: buono
- 

## ***Ulteriori informazioni***

- Ottime capacità comunicative e relazionali
- Predisposizione al contatto con il pubblico
- Esperienza nella gestione commerciale e organizzativa
- Capacità di coordinamento e lavoro in team

- Forte senso estetico e creativo
  - Buona gestione delle responsabilità operative
-



## Vincenzo Mazzamuto

📍 Via Caserta n° 26, 90044, Carini, Italia.

📞 3298976949

✉ Vincmazz05@gmail.com

👤 Sesso Maschio | 📅 Data di nascita 31/ 10/ 1983 | 🇮🇹 Nazionalità Italiana

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

Ne didead

16/ 11/ 2022 – ad oggi

#### Addetto ai servizi di vigilanza e controllo (ASC)

Formazione in sicurezza, antincendio e primo soccorso.

Sicurtrasport s.p.a. Palermo ,Italia.

- Garantire la sicurezza di persone e proprietà in contesti pubblici e privati, svolgendo attività di prevenzione e controllo.
- Svolgere attività di controllo accessi, assistenza al pubblico e vigilanza durante eventi e manifestazioni.
- Applicare le normative vigenti in materia di safety e security.
- Attuare le misure di prevenzione incendi, della lotta antincendio e della gestione delle emergenze che da essa possano scaturire.
- Compiere un insieme di azioni e interventi (pur non avendo qualifica medica) che hanno il fine di preservare la vita dell'infortunato, in attesa dell'arrivo di personale più qualificato.

21/ 03/ 2019 – 16/ 11/ 2022

#### Addetto alla sicurezza ,antincendio e primo soccorso.

KSM facility solution società del gruppo Sicurtrasport s.p.a. Palermo ,Italia.

- Garantire la sicurezza di persone e proprietà in contesti pubblici e privati, svolgendo azioni di prevenzione di reati e illeciti.
- Attuare le misure di prevenzione incendi, della lotta antincendio e della gestione delle emergenze che da essa possano scaturire.
- Compiere un insieme di azioni e interventi ( pur non avendo qualifica medica ) che hanno il fine di preservare la vita dell'infortunato, in attesa dell'arrivo di personale più qualificato.

01/ 01/ 2014 – 20/ 03/ 2019

#### Receptionist

SERFID soc. coop. Palermo ,Italia

Receptionist con mansioni di controllo e visione connesse ed equivalenti, con inquadramento per i dipendenti di agenzie di sicurezza non armata e degli istituti di vigilanza.

- 16/ 07/ 2010 – 31/ 12/ 2013 **Usciere**  
 SICURCASH s.r.l. Palermo Italia.
- 17/ 03/ 2008 – 16/ 03/ 2010 **Militare VFP1 Esercito Italiano**  
 Ministero della Difesa 4° RGT Genio Gustatori Palermo , Italia.  
 Congedato col grado di caporale scelto , con incarico di operatore macchine operatrici e mezzi pesanti.
- 13/ 01/ 2003 – 12/ 08/ 2003 **Servizio di leva obbligatoria svolto nell’Aeronautica Militare .**  
 Ministero della Difesa compagnia d’onore Comaer Roma , Italia.
- Congedato col grado di aviere scelto ,avendo svolto le seguenti attività:  
 Guardia d’onore al palazzo del Quirinale e presso le sedi di tutti gli organi istituzionali (Senato, Camera dei Deputati , Altare della patria) nonché la ricezione di tutte le autorità militari e politiche in visita istituzionale .  
 Inoltre, ho preso parte alla Parata Militare del 2 Giugno in Roma.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Sostituire con date (da - a) **Licenza media**

Istituto comprensivo statale “Calderone” Carini (PA)

Ultimo anno frequentato

2° anno Istituto di istruzione statale “E. Medi” Palermo, ramo elettrico elettronico sez. sperimentale.

Italiano

Altre lingue  
 Inglese

| COMPRESIONE |    | PARLATO |    | PRODUZIONE SCRITTA |
|-------------|----|---------|----|--------------------|
| B1          | B1 | A2      | A2 | A2                 |

Competenze comunicative

Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa presso il centro commerciale “Forum Palermo”, presso la Banca di credito cooperativo “Don Rizzo” Alcamo e presso la casa di cura “Villa Maria Eleonora Hospital” di Palermo.

Competenze organizzative e gestionali

Possiedo una buona elasticità e adattabilità ai vari turni di servizio e una buona predisposizione al lavoro in team.

**Competenze professionali** Possiedo buona capacità nel predisporre comportamenti di controllo nel rispetto della normativa in materia di ordine e sicurezza pubblica e controlli in ottemperanza del protocollo di sicurezza per ridurre al minimo le probabilità di contagio da Covid19.

**Competenze digitali**

| AUTOVALUTAZIONE                 |                 |                        |                 |                         |
|---------------------------------|-----------------|------------------------|-----------------|-------------------------|
| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione   | Creazione di Contenuti | Sicurezza       | Risoluzione di problemi |
| Utente avanzato                 | Utente avanzato | Utente avanzato        | Utente avanzato | Utente avanzato         |

**Corsi effettuati**

Corso di informatica I e II livello svolti presso la Caserma S.A.R.V.A.M. di Viterbo (VT)

**Altre competenze** Elettrauto mezzi pesanti e operaio edile.

**Patente di guida** A - B - C

**ULTERIORI INFORMAZIONI****Corsi**

- Corso di sicurezza I e II livello.
- Corso antincendio.
- Corso primo soccorso con uso del defibrillatore.
- Corso di specializzazione corrispondente al IV qualifica ed al profilo di **addetto ai servizi e custodia** previsti dall'ordinamento dello Stato (D.M. n. 19 del 12-12-90).
- Corso ASC – Addetto ai Servizi di Controllo, ai sen'i del D.M. 6 ottobre 2009.

**Missione**

Missione di soccorso volontaria effettuata in servizio presso il 4° RGT Genio Guastatori di Palermo, nei paesi di Giampillieri e Scaletta Zanclea ,a seguito della frana avvenuta nell'ottobre 2009 che provocò 37 morti.

**Dati personali**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

# CURRICULUM VITAE

## Giulio Minaudo

### *Dati personali*

- Data e luogo di nascita: 26/03/1975, Erice (Trapani)
  - Telefono: 3282496707
- 

### *Esperienze lavorative*

- Dal 1997 al 2003 – Animatore e capo animatore presso villaggi turistici  
Attività svolte: organizzazione attività ricreative, coordinamento staff animazione, gestione eventi e intrattenimento pubblico.
  - Dal 2003 a oggi – Titolare azienda di servizi e prodotti cosmetici  
Attività svolte: gestione aziendale, distribuzione e vendita prodotti professionali per il settore cosmetico e hair stylist.
  - Concessionario prodotti per parrucchieri e proprietario accademia parrucchieri  
Attività svolte: formazione professionale, gestione commerciale e coordinamento attività operative.
  - Progettazione e arredamenti per parrucchieri  
Attività svolte: consulenza, progettazione spazi e organizzazione arredamenti professionali.
- 

### *Esperienze politiche – amministrative – associazionismo – volontariato*

- Nessuna esperienza politica o amministrativa.
- 

### *Istruzione*

- Diploma di geometra
- 

### *Conoscenze linguistiche*

- Italiano: madrelingua
  - Inglese: buono
- 

### *Ulteriori informazioni*

- Ottime capacità organizzative e imprenditoriali
- Esperienza nella gestione commerciale e coordinamento del personale
- Predisposizione al contatto con il pubblico

- Capacità di leadership e lavoro in team
  - Esperienza nella formazione professionale e gestione eventi
  - Forte spirito creativo e gestionale
- 

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente documento ai sensi dell'articolo 13 del regolamento generale sulla protezione dei dati [Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'Unione europea del 27 aprile 2016] per le finalità previste dalla legge n.3 del 9 gennaio 2019, art. 14 e 15 e secondo le modalità a ciò strettamente collegate.

# CURRICULUM VITAE

**Maria Rita Puglisi**

## ***Dati personali***

- Data e luogo di nascita: 01/01/1970, Torretta
  - Telefono: 353 342 0145
  - E-mail: Puglisimariarita10@gmail.com
- 

## ***Esperienze lavorative***

- Esperienze maturate nella gestione delle attività quotidiane e organizzative personali.
  - Predisposizione al contatto con il pubblico e al lavoro collaborativo.
- 

## ***Esperienze politiche – amministrative – associazionismo – volontariato***

- Nessuna esperienza politica o amministrativa.
- 

## ***Istruzione***

- Licenza media
- 

## ***Conoscenze linguistiche***

- Italiano: madrelingua
- 

## ***Ulteriori informazioni***

- Buone capacità relazionali e comunicative
  - Predisposizione al lavoro in team
  - Serietà e senso di responsabilità
  - Capacità organizzative e gestione autonoma delle attività quotidiane
  - Forte spirito di collaborazione
-

# CURRICULUM VITAE

**Valentina Buffa**

## ***Dati personali***

- Data e luogo di nascita: 09/05/1978, Palermo
  - Telefono: +39 329 414 8610
- 

## ***Esperienze lavorative***

- Attualmente: A.S.O. (Assistente di Studio Odontoiatrico)  
Attività svolte: assistenza operativa e organizzativa all'interno dello studio odontoiatrico, gestione appuntamenti e supporto ai pazienti.
- Rappresentante di borse e calzature
- Hostess su imbarcazioni da diporto
- Amministratore di condominio
- Centralinista cooperativa Radio Taxi
- Promoter

Esperienze maturate in ambito organizzativo, commerciale e nel contatto diretto con il pubblico.

---

## ***Esperienze politiche – amministrative – associazionismo – volontariato***

- Nessuna esperienza politica o amministrativa.
- 

## ***Istruzione***

- Diploma liceo linguistico
- 

## ***Conoscenze linguistiche***

- Italiano: madrelingua
  - Inglese: buono
- 

## ***Ulteriori informazioni***

- Ottime capacità relazionali e comunicative
- Predisposizione al contatto con il pubblico
- Esperienza nella gestione organizzativa e amministrativa
- Capacità di lavorare in team e gestione delle responsabilità
- Buone capacità di problem solving e organizzazione del lavoro

---

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente documento ai sensi dell'articolo 13 del regolamento generale sulla protezione dei dati [Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'Unione europea del 27 aprile 2016] per le finalità previste dalla legge n.3 del 9 gennaio 2019, art. 14 e 15 e secondo le modalità a ciò strettamente collegate.



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome / Nome **Gambino Valeria**  
Indirizzo **Via Verona 16 Carini (Pa) 90044**  
Cellulare **+39 393 2409327**  
E-mail **Gambinovaleria@libero.it**  
Cittadinanza **Italiana**  
Data di nascita **12/10/1974**  
Sesso **F**

### Occupazione desiderata / **SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE E FORMAZIONE PROFESSIONALE** Settore professionale

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Date                                  | Dal 1990 ad oggi  |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Animatore culturale   |
| Principali attività e responsabilità  | Animatore Culturale   |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Associazione Nuove Idee, Carini   |
| Tipo di attività o settore            | Associazione che si occupa di organizzazione di convegni, spettacoli                  |
| Date                                  | 2010  |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Animatore culturale   |
| Principali attività e responsabilità  | Animatore culturale   |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Associazione Campo Verde, Carini  |
| Tipo di attività o settore            | Associazione che si occupa di attività sociali e promozione della solidarietà sociale |
| Date                                  | Dal 2011 al 2020  |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Consigliere Comunale  |
| Principali attività e responsabilità  | Consigliere comunale  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Carini  |
| Tipo di attività o settore            | Attività che interessano la solidarietà sociale                                       |
| Date                                  | Dal 2021 ad oggi  |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Assessore Comunale  |
| Principali attività e responsabilità  | Assessore alle attività produttive, pubblica istruzione e sport                       |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Carini  |
| Tipo di attività o settore            | Attività che interessano le realtà produttive e la solidarietà sociale                |

Date Da aprile 2017 ad oggi  
 Lavoro o posizione ricoperti Orientatore scolastico  
 Principali attività e responsabilità Coordinamento e organizzazione delle attività sede di Carini  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione Ted Formazione – Monreale (PA)  
 Tipo di attività o settore Formazione Professionale

Date Da novembre 2017 al 2018  
 Lavoro o posizione ricoperti Presidente  
 Principali attività e responsabilità Coordinamento e organizzazione delle attività  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa sociale “Nuovi Orizzonti” Poggioreale (TP)  
 Tipo di attività o settore Assistenza migranti e anziani

## Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) ITALIANO

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**INGLESE**

**Francese**

| Comprensione |                 |         |                 | Parlato           |                 |                  |                 | Scritto |                 |
|--------------|-----------------|---------|-----------------|-------------------|-----------------|------------------|-----------------|---------|-----------------|
| Ascolto      |                 | Lettura |                 | Interazione orale |                 | Produzione orale |                 |         |                 |
| B1           | scolastico      | B2      | scolastico      | B1                | scolastico      | B1               | scolastico      | B1      | scolastico      |
| C1           | Utente avanzato | C1      | Utente avanzato | C1                | Utente avanzato | C1               | Utente avanzato | C1      | Utente avanzato |
| -            | -               | -       | -               | -                 | -               | -                | -               | -       | -               |

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali La conoscenza delle principali tecniche comunicative e relazionali mi ha favorito nei rapporti professionali essendo a contatto diretto e pressoché quotidiano con diversi soggetti, anche a carattere istituzionale.

Capacità e competenze organizzative Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definire priorità e assumere responsabilità. Propensione alla leadership e alla gestione delle risorse umane. Orientamento ai processi e agli obiettivi. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress; tale capacità l'ho acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico. Notevole esperienza nell'organizzazione di progetti socio assistenziali e formativi.

Capacità e competenze informatiche Uso abituale del computer, di internet e della posta elettronica. Ottima conoscenza del sistema operativo Windows XP, Vista e 7 e degli applicativi Word, Excel, PowerPoint, Publisher.

Altre capacità e competenze    Ottime capacità di gestione del rapporto col cliente;  
Ottime capacità comunicative ed espositive;  
Ottime capacità di analisi e problem solving;  
Ottime capacità di team working.

Patente    A -B (automunita)

*Ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. n. 196/2003 acconsento al trattamento, ivi compresa la comunicazione e diffusione, dei dati personali da me trasmessi.*

Carini, 24/01/2024

FIRMA  
Valeria Gambino

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

**Cognome e Nome** ACCARDI GAETANO  
**Indirizzo, comune di residenza** VIA BULOTTA N.54 CARINI (PA) CAP 90044  
**Telefono** 091 8688496  
**Cellulare** 3475843405  
**E-mail - Pec** [accardigaetano1968@gmail.com](mailto:accardigaetano1968@gmail.com) - [accardi\\_gaetano@pec.it](mailto:accardi_gaetano@pec.it)  
**Nazionalità** Italiana  
**Luogo e data di nascita** PALERMO, 21 SETTEMBRE 1968  
**Stato Civile** Coniugato

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Dal Febbraio 1994 al 2014**
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Ha prestato servizio presso la PC&MA s.p.a. Magneti Marelli Gruppo Fiat Auto FCA S.p.A. 90018 Zona Industriale Termini Imerese (Pa)
  - **Tipo di azienda o settore** Azienda Metalmeccanica, per la produzione ed assemblaggio di componenti plastici e meccanici per il settore Automotive
  - **Tipo di impiego** Impiegato Qualità delle Forniture di stabilimento
  - **Principali mansioni e responsabilità** Responsabile laboratorio materiali "polimeri" & processi, Qualità delle forniture materie prime e componenti, Metrologia di Stabilimento
- **Dal Gennaio 2015 ad oggi**
  - **Principali mansioni e responsabilità** Passaggio diretto da Magneti Marelli gruppo FCA Fiat Auto a BLUTEK SpA, progettazione, sviluppo e trasformazioni veicoli a trazione Full Electric. Responsabile Qualità delle Forniture, Metrologia, Laboratorio Test Merceologico e Sicurezza sui luoghi di lavoro

### ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- **Dal 1991 al 1993**
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Impiegato presso azienda per la produzione di componenti medico sanitari. Sani Systems s.p.a Via Don Milani, 30 Carini (Pa)
  - **Tipo di azienda o settore** Azienda Stampaggio Gomma e Plastica, presidio medico sanitario per la produzione di siringhe monouso.
  - **Tipo di impiego** Tecnico dello Stampaggio/Manutentore
  - **Principali mansioni e responsabilità** Addetto allo stampaggio e manutenzione stampi a freddo e presse tipo a ginocchiera

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Nel 1988**
  - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Ha conseguito il Diploma quale Perito Tecnico Industriale Istituto Tecnico Industriale Vittorio Emanuele III di Palermo
  - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Materie Tecniche, soprattutto sulla tecnologia dei materiali plastici e metallici, conoscenza disegno tecnico, conoscenza ed applicazione della metrologia.
  - **Qualifica conseguita** Perito Tecnico Industriale "Spec. Meccanica Applicata alle Macchine"
  - **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)** Conseguito con votazione di 50/60

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nel 1990
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Nel 1997
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Nel 2014
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Nel 2021
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Ha conseguito l'attestato quale programmatore pc in mono utenza.  
Ecap, istituto regionale per la formazione

Uso del pc, linguaggio adottato data base III Plus

Programmatore / operatore di pc in mono utenza  
Conseguito con votazione di 45/60

Ha conseguito l'attestato quale programmatore / operatore  
ISI (Italiana Servizi Informatici)

Uso del pc, uso del pacchetto applicativo Windows Office Professionals  
(word, excel, publisher, powerpoint)

Programmatore ed operatore pc con pacchetto Windows Office Professionals  
conseguito con votazione di Buono

Ha conseguito l'abilitazione all'esercizio della libera professione di Perito Industriale  
specializzazione Meccanica

Istituto Tecnico Statale ad Indirizzo Tecnologico Industriale "Vittorio Emanuele III di Palermo"

Progettazione impianti ad indirizzo Meccanico & Sistemi Antincendio

Abilitazione all'esercizio della libera professione di Perito Industriale  
Spec. Meccanica Applicata conseguita con votazione di 76/100

Ha conseguito Laurea triennale in Ingegneria Industriale  
Ateneo Università Telematica E-Campus

Dottore in Ingegneria ad indirizzo Energetico conseguita con votazione di 85/110  
Iscritto all'albo dei Periti Laureati della Provincia di Palermo al n.927

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Ha collaborato con alcuni studi tecnici per la progettazione e realizzazione di impianti  
tecnologici e/o meccanici e sistemi antincendio e sicurezza ambientale.

Formazione per la sicurezza sui luoghi di lavoro Dlgs. 81/2008 e nuove leggi collegate,  
antincendio e primo soccorso.

RLST territoriale per l'ente bilaterale EBAS (Ente Bilaterale Artigianato Siciliano).

Docente di formazione presso FAE (Form Azione Europea) per docenza di Meccanica.

Dal Settembre 2021 collabora presso Studio Tecnico Fiorito "edilizia ed efficienza energetica  
immobili" controllo qualità sui materiali installati.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

DIDATTICA

DIDATTICA

DIDATTICA

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

### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Ottime capacità di coordinare e di lavorare in squadra, applicando quello che deve essere lo spirito di gruppo per il raggiungimento degli obiettivi e target aziendali previsti.  
Ottima conoscenza della gestione Aziendale e risorse Umane, coordinamento dei lavoratori, coordinamento della sicurezza.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Ottimo utilizzo del pc, pacchetti applicativi Microsoft e posta elettronica. Utilizzo stazione DEA automatica e manuale con utilizzo Software SurFer Nt per il controllo dimensionale 3D.  
Autocad 2d. Software per la gestione della sicurezza e del personale aziendale.

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Ha partecipato a corsi di formazione per l'applicazione del sistema qualità forniture ISO 9000-9001 ISO TS 16949 – Vision 2000, in particolare per il settore Automotive.  
Master per la corretta applicazione del WCM (World Class Manufacturing), pillar di competenza Focused Improvement ottimizzazione dei costi e riduzione degli sprechi nei luoghi di lavoro.  
Ho partecipato a vari corsi di specializzazione per il trattamento dei polimeri e gestione del laboratorio merceologico controlli e collaudi su materie prime e componenti in ingresso.  
Formazione per la corretta gestione e/o taratura delle attrezzature di misura & collaudo in laboratorio ed in officina relativamente alla norma UNI 17025.  
Master e formazione sulla gestione dell'approvvigionamento materie prime e componenti studio di cicli di collaudo di fabbricazione e di controllo processo/prodotto.

### **PATENTE O PATENTI**

Patente di tipo B

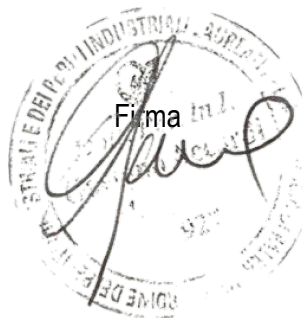
### **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)**

Il sottoscritto Accardi Gaetano, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art.13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Carini (PA) li Gennaio 2026

Firma



# Arianna Terranova

Spazio foto  
(da inserire)

■ Carini (PA) | ■ 351 226 8339 | ✉ ■ ariannaterranova@outlook.com | ■ 11/02/2000

## PROFILO

Professionista dinamica e affidabile con esperienza in vendita, segreteria e gestione del magazzino. Spiccate capacità organizzative, attenzione al cliente e predisposizione al lavoro di squadra. Motivata a crescere e ad affrontare nuove sfide professionali.

## ESPERIENZA

### **Responsabile di Magazzino** – Il Gioiello di Pani (01/2022 – 12/2025)

- Coordinamento e gestione del magazzino
- Controllo flussi di merce e giacenze
- Supporto operativo al punto vendita

### **Segretaria** – Iccara Vetro (01/2020 – 12/2021)

- Gestione clienti e comunicazioni aziendali
- Organizzazione documenti e attività di ufficio

### **Commessa / Addetta alla Vendita** – Yamamay (08/2019 – 09/2019)

- Vendita assistita e fidelizzazione cliente
- Gestione cassa e allestimento negozio

## ISTRUZIONE

### **Diploma in Scienze Umane**

Istituto Finocchiaro Aprile – 2019

## COMPETENZE

Assistenza clienti

Gestione magazzino

Vendita

Organizzazione

Precisione

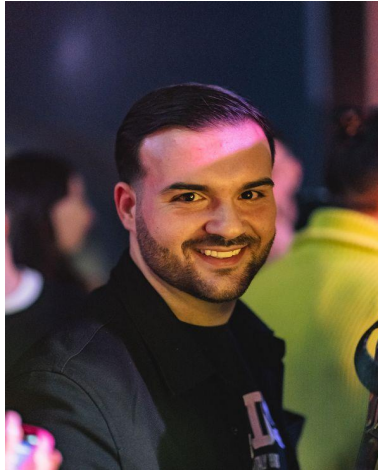
Uso PC

## LINGUE

Italiano: lingua madre

Inglese: livello medio

# CURRICULUM VITAE



## Calogero Onorato

### *Dati personali*

- Data e luogo di nascita: 26/09/1998, Partinico
  - Telefono: 3791596421
  - E-mail: Geroonorato1@icloud.com
- 

### *Esperienze lavorative*

- Dal 2017 a oggi – Ditta individuale Onorato Calogero  
Attività svolta tra Isola delle Femmine e Carini.  
Ruolo: titolare ditta individuale.  
Attività svolte: gestione autonoma dell'attività commerciale, organizzazione operativa del lavoro, rapporti con clienti e fornitori, coordinamento delle attività quotidiane.
  - Da luglio 2023 a ottobre 2023 – GH Palermo Aeroporto  
Ruolo: collaboratore aeroportuale.  
Attività svolte: assistenza operativa, gestione dei rapporti con il pubblico e supporto alle attività aeroportuali.
  - Dal 2016 al 2025 – Associazione Urban  
Ruolo: organizzatore di eventi.  
Attività svolte: organizzazione e coordinamento di eventi pubblici e privati, gestione logistica e collaborazione con team operativi.
- 

### *Esperienze politiche – amministrative – associazionismo – volontariato*

Nessuna esperienza politica o amministrativa.

---

### *Istruzione*

- Diploma ITC – votazione 78/100
- 

### ***Conoscenze linguistiche***

- Italiano: madrelingua
  - Inglese: ottimo
  - Spagnolo: buono
- 

### ***Ulteriori informazioni***

- Patente di guida categoria B
  - Ottime capacità di ascolto e di lavoro in gruppo
  - Buone capacità organizzative e gestionali
  - Predisposizione al contatto con il pubblico
  - Problem solving e gestione delle responsabilità
  - Ottime doti comunicative e relazionali
  - Utilizzo base del pacchetto Office
  - Forte spirito di iniziativa
-



# Samuele Vermiglio

Data di nascita: 22/09/2001

Nazionalità: Italiana

Sesso: Maschile

## CONTATTI

Via carbolangi 9,  
90044 Carini, Italia  
(Abitazione)

vermigliosamuele@gmail.com

(+39) 3204155154

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- 06/2021 – 10/2021 Scicli, Italia  
**Commis di cucina** Donnalucata resort
- 10/2021 – 12/2021 Palermo, Italia  
**Commis di cucina** Parà bottega e bistrot
- 03/2022 – 01/2023 Palermo, Italia  
**Demi chef de partie** Hotel Villa Igiea
- 02/2023 – 05/2023 Langenargen , Germania  
**Demi chef de partie** Restaurant Schuppen 13
- 06/2023 – ATTUALE Terrasini, Italia  
**Chef de partie** Giuseppe Costa- Il Bavaglino

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 09/2015 – 06/2020 Carini, Italia  
**Diploma di istituto professionale settore servizi indirizzo "Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera" articolazione "Enogastronomia" IIS "Ugo Mursia"**

## COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

Altre lingue:

Inglese

| Ascolto | Lettura | Produzione orale | Interazione orale | Scrittura |
|---------|---------|------------------|-------------------|-----------|
| B2      | B2      | B2               | B2                | B2        |

Francese

| Ascolto | Lettura | Produzione orale | Interazione orale | Scrittura |
|---------|---------|------------------|-------------------|-----------|
| B2      | B2      | B2               | B2                | B2        |

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".



## Mattia Falletta

**Carta d'identità:** CA58951SC **Nazionalità:** Italiana **Luogo di nascita:** Palermo, Italia

**Sesso:** Maschile **Numero di telefono:** (+39) 3282116337

**Indirizzo e-mail:** [mattia.falletta.mf@gmail.com](mailto:mattia.falletta.mf@gmail.com)

**Abitazione:** Strada Statale 113 Ovest N.139, 90044 Carini (PA) (Italia)

### PRESENTAZIONE

Lavorare con altre persone, occupando posti in cui la comunicazione è importante, e in situazioni in cui è essenziale lavorare di squadra, al fine di raggiungere determinati obiettivi, penso che il gruppo di lavoro sia di fondamentale importanza, sia per la crescita dell'azienda, sia per la propria formazione professionale.

Inoltre, sia ambito scolastico che lavorativo, ma anche nella vita privata, ritengo di aver sviluppato buone capacità di coordinamento, di amministrazione e di organizzazione di persone e progetti di vario genere.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

#### Diploma

**Istituto Tecnico Commerciale Vilfredo Pareto** [ 2013 ]

Indirizzo: Via Brigata Verona N.5, 90146 Palermo (Italia)

### ESPERIENZA LAVORATIVA

– Palermo, Italia

Città: Palermo | Paese: Italia

#### Commesso di negozio di abbigliamento uomo/donna "ROBE DI KAPPA"

[ 09/2013 – 03/2014 ]

- Accoglienza dei clienti con orientamento all'acquisto tramite consigli sul prodotto e sul brand presentando la merce presente all'interno del nostro store con conclusione della vendita eseguendo operazioni di cassa.
- Responsabile degli inventari e della sistemazione del magazzino.
- Responsabile delle relazioni con la clientela e gestione di eventuali reclami.
- Cura e disposizione corretta dell'allestimento della merce presente all'interno dell'area vendita e in vetrina, come da disposizioni aziendali.
- Mantenimento dell'ordine e dell'organizzazione in negozio con relativo controllo e riassortimento.
- Apertura e chiusura del punto vendita.

#### Responsabile di negozio di abbigliamento donna "CAMOMILLA ITALIA"

[ 04/2014 – 03/2023 ]

- Individuazione e valutazione periodica delle capacità del personale, delle performance individuali e di gruppo, provvedendo ad eventuali azioni correttive o premianti
- Programmazione ed organizzazione del lavoro mediante un'efficiente gestione dei turni, delle ferie e degli straordinari del personale
- Analisi dei dati tramite kpi, upt e indice di conversione per poter individuare eventuali criticità e predisporre opportune azioni correttive al fine di realizzare gli obiettivi aziendali.
- Programmazione ed organizzazione del merchandising e del layout del punto vendita in base alle esigenze aziendali e all'inventario
- Realizzazione di allestimenti vetrine e area vendita, come da disposizioni aziendali in base all'esigenza del punto vendita e del tipo di clientela.

- Impiego di soluzioni e approcci conformi alle reali esigenze del cliente per garantire un servizio di eccellenza al fine di convertire l'esperienza soddisfacente in fidelizzazione.
- Rispetto degli standard di servizio aziendale e osservanza delle linee guida stabilite dal marchio in fatto di immagine e brand identity.

### **Direttore bar, pasticceria, ristorante "TIDAMACA coffee&bistrot"**

[ 03/2023 – 10/2023 ]

- Coordinamento del lavoro di 10 collaboratori, pianificazione delle attività e ottimizzazione delle procedure al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati.
- Valutazione delle capacità del personale e, successiva formazione e gestione dei turni e delle ferie e degli straordinari.
- Monitoraggio del personale e controllo del corretto svolgimento delle attività assegnate attuando eventuali azioni correttive o premianti.
- Disbrigo e archiviazione, sia cartacea che digitale, delle pratiche amministrative secondo i processi aziendali.
- Gestione delle scritture contabili e delle scadenze fiscali.
- Gestione dei rapporti con relativi pagamenti di fatture e forniture.
- Gestione delle operazioni amministrative con banche, erario ed enti privati.
- Gestione delle attività ordinarie e straordinarie maturata grazie alla conoscenza di procedure, requisiti e routine di lavoro.

### **Cassiere di supermercato "PREZZEMOLO&VITALE"**

[ 11/2023 – 04/2025 ]

- Responsabilità di cassa.
- Archiviazione, sia cartacea che digitale, delle chiusure fiscali e delle fatture secondo i processi aziendali.
- Preparazione spesa a domicilio tramite l'app aziendale ed il servizio di WhatsApp.
- Allestimento reparti adiacenti all'area casse secondo gli standard e le linee guida aziendali in relazione alle esigenze punto vendita.

### **Vicedirettore di supermercato "RETROBOTTEGA DI PREZZEMOLO&VITALE"**

[ 05/2025 – Attuale ]

- Supporto al direttore nella gestione operativa quotidiana del punto vendita.
- Coordinamento e supervisione di 27 risorse (turnazione, formazione, motivazione).
- Controllo e ottimizzazione della disposizione delle merci in base al layout aziendale.
- Monitoraggio delle scorte, ordini ai fornitori e gestione dei rapporti con gli stessi.
- Verifica del rispetto delle norme HCCP e sicurezza sul lavoro.
- Analisi KPI di vendita.
- Gestione delle operazioni di cassa e risoluzione delle problematiche con la clientela.
- Affiancamento nelle attività amministrative (contabilità, fatture, bolle)
- Sostituzione del direttore in caso di assenza con piena responsabilità del punto vendita.
- Apertura e chiusura punto vendita.

## **INFORMAZIONI AGGIUNTIVE**

---

### **Conoscenza software**

- Ho sviluppato buone capacità nell'utilizzo del computer e della tecnologia in generale ed ho anche una buona conoscenza dei vari sistemi operativi e delle loro applicazioni.

## COMPETENZE

---

### Capacità personali

- Doti organizzative e decisionali
- Flessibilità e capacità di adattamento
- Autonomia operativa
- Intraprendenza e spirito di iniziativa
- Precisione e attenzione ai dettagli
- Predisposizione al lavoro di squadra
- Attitudine al "problem solving"
- Ottima resistenza allo stress
- Forte senso commerciale

## PATENTE DI GUIDA

---

**Patente di guida:** A

**Patente di guida:** B

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Spallina Pietro**  
Indirizzo **Via delle Farfalle 55 90044 Carini Pa**  
Telefono **+39 3883646790**  
E-mail **pietru2010@hotmail.it**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **16/08/1999**  
Stato civile **Libero.**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **Settembre 2013 – Luglio 2018**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **I.T.S.T. Vittorio Emanuele III, Palermo (PA)**
- Indirizzo di specializzazione **Meccanica e mecatronica**
- Qualifica conseguita **Diploma perito meccanico**
- Votazione **94/100.**

**Settembre 2022-Luglio 2024**  
**Università telematica Pegaso**  
**Laurea Triennale L-7 Ing. Civile ad indirizzo ambientale**  
**Voto 100/110**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Gennaio 2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **R.F.I S.p.A.**
- Tipo di azienda o settore **Operatore Specializzato Manutenzione**
- Tipo di impiego **Infrastruttura**
- Principali mansioni e responsabilità

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA  
Livello

Inglese  
Scolastico.

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottima capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali, conseguita grazie all'esperienza maturata all'interno dello scoutismo.  
Buona capacità di comunicazione maturata all'interno dell'ambiente scolastico e sportivo.  
Eccellente spirito di gruppo affinato grazie alle mie esperienze lavorative.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono una persona carismatica che non si arrende alle difficoltà che si presentano. Ottima capacità di organizzazione e gestione di un gruppo, competenza migliorata all'interno dello scoutismo in virtù della gestione di un gruppo di miei coetanei. Nozioni di economia, business plan, definizione dell'idea di business, costituzione azienda, gestione e sviluppo, bilancio e valutazione, conoscenze note grazie al percorso di alternanza scuola lavoro svolto nell'ultimo triennio del mio percorso di studi.  
Mi piace organizzare feste o eventi di qualsiasi tipo.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Sono in grado di utilizzare in maniera ottima Microsoft Office (Word, Power Point, Excel, Publisher) ed altri pacchetti applicativi.  
Conosco diversi sistemi operativi tra cui IOS, Android, Windows.  
Sono in grado di utilizzare tornio e fresa.  
Sono in grado di disegnare su carta e al pc tramite il software Autocad (livello scolastico). Tali competenze sono state acquisite e maturate grazie al percorso di studio seguito.  
Buone capacità di riparazione di kart autoveicoli e motocicli, acquisite grazie alla passione per i motori e alle esperienze lavorative eseguite in questo ambito.

PATENTI

A2, B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali**, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

ALLEGATI



# Curriculum Vitae Europeo

## Informazioni personali

|                  |                               |
|------------------|-------------------------------|
| Nome e Cognome   | Giulia Romeo                  |
| Data di nascita  | 29/04/2001                    |
| Luogo di nascita | Palermo                       |
| Residenza        | Via Rocco Di Cillo 36, Carini |
| Telefono         | 3801459429                    |
| Email            | giuliaromeo2904@gmail.com     |
| Patenti          | Patente B e KB                |

## Formazione

- Diploma presso l'Istituto Tecnico del Turismo "Marco Polo" di Palermo.
- Laurea in Economia Aziendale e Management presso l'Università Niccolò Cusano di Roma.

## Esperienze lavorative

- Esperienza lavorativa presso supermercato Conad, maturando competenze nel contatto con il pubblico, gestione clienti e lavoro in team.
- Attualmente impiegata presso un'azienda di noleggio auto con mansioni di contabilità e addetta alle vendite, occupandosi della gestione clienti, organizzazione amministrativa e supporto commerciale.

## Competenze linguistiche

- Italiano: Madrelingua
- Inglese: Buona conoscenza
- Francese: Buona conoscenza
- Spagnolo: Buona conoscenza

## Competenze personali

- Ottime capacità comunicative e relazionali
  - Predisposizione al lavoro in team
  - Buone capacità organizzative e gestionali
  - Precisione e affidabilità nello svolgimento delle attività amministrative
  - Ottima gestione del rapporto con il cliente
  - Attitudine alla vendita e problem solving
-

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GIUNTA VANESSA**  
Indirizzo **C.DA GIAGAFFE SNC 90044 CARINI (PA)**  
Telefono **3898789154**  
Fax  
E-mail **giuntavanessa.vg@gmail.com**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 07/08/1978

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date Da 10/2019 a 12/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Alioto S.p.A.
- Azienda Azienda settore GDO, commercio al dettaglio di prodotti alimentari e non alimentari (discounts e supermercati – insegne: ARD Discount ed Eurospar)
- Tipo di impiego Cassiera
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dei registratori di cassa, rapidità e attenzione per incassare i pagamenti per i beni acquistati dal cliente in contanti e con pos, consegnare resto e ricevuta fiscale, relazione e comunicazione cordiale e professionale col cliente, disponibilità a fornire informazioni utili relative alla merce, incartare e/o riporre gli articoli nelle apposite buste se necessario, contare il fondo cassa all'inizio e alla fine del turno.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date Da 07/2019 a 09/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Alioto S.p.A.
- Azienda Azienda settore GDO, commercio al dettaglio di prodotti alimentari e non alimentari (discounts e supermercati – insegne: ARD Discount ed Eurospar)
- Tipo di impiego Segretaria
- Principali mansioni e responsabilità Accoglienza/back-office, archiviazione documenti aziendali, gestione rubrica e appuntamenti, utilizzo delle macchine da ufficio come pc, stampante, telefono, fax, smistamento posta elettronica e ordinaria per gli uffici di competenza, smistamento chiamate in entrata per gli uffici

di competenza.

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Da 04/2016 a 06/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Yeda Pub di Giunta Vanessa
- Azienda Locale con servizio bevande alcoliche da consumarsi sul posto, aperitivi e musica live
- Tipo di impiego Titolare
- Principali mansioni e responsabilità Accoglienza, gestione contabilità e amministrazione, scelta e gestione del personale, supervisione e accettazione degli ordini, contatto diretto coi fornitori, accordi commerciali, controllo incasso giornaliero (corrispettivi).

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Da 04/2004 a 02/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Di Lorenzo Costantino Pub
- Azienda Locale con servizio bevande alcoliche da consumarsi sul posto, aperitivi e musica live
- Tipo di impiego Gerente
- Principali mansioni e responsabilità Incaricata di condurre e gestire per conto del proprietario l'intero locale: accoglienza clienti, effettuare gli ordini coi fornitori, controllo della merce acquistata, gestione cassa, effettuare e incassare pagamenti in contanti e pos, consegnare resto e ricevuta fiscale, supervisione del team di lavoro.

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Da 04/1998 a 12/2009
- Azienda Gi.DI.A Distributori Automatici di Giunta Vanessa
- Tipo di azienda o settore Attività di distributori automatici di genere alimentare
- Tipo di impiego Titolare
- Principali mansioni e responsabilità Gestione contabilità e amministrazione, scelta e gestione del personale, supervisione e accettazione degli ordini, contatto diretto coi fornitori, accordi commerciali, controllo incasso giornaliero (corrispettivi), supervisione dei distributori con addetti tecnici.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma Ist. Tecnico Commerciale conseguito nell'anno 1996

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

BUONA

BUONA

BUONA

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

OTTIME CAPACITÀ COMUNICATIVE E RELAZIONALI, UTILIZZO UN LINGUAGGIO SEMPLICE E CHIARO PER IL TIPO DI SETTORE E/O AMBIENTE LAVORATIVO SIA COL PROPRIO TEAM CHE CON LA CLIENTELA, PREDISPOSIZIONE AI CONTATTI UMANI E PUBLIC RELATION.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

OTTIMA CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM CON EMPATIA E GIUSTA FLESSIBILITÀ, CAPACITÀ DI LAVORARE IN TUTTO AUTONOMIA PRENDENDO INIZIATIVE SULL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL TEMPO IMPIEGATO A LAVORO CON OTTIME CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING PIANIFICANDO GLI OBIETTIVI PREFISSATI GESTENDO E PORTANDO AL TERMINI I COMPITI E I PROGETTI ASSEGNATI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

UTILIZZO PC E SOFTWARE PACCHETTO OFFICE, TELEFONO, FAX, STAMPANTE E SCANNER.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

DINAMICA, PUNTUALE E PRECISA

**PATENTE O PATENTI**

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Sono una donna predisposta ai rapporti interpersonali e a pubbliche relazioni.

# CURRICULUM VITAE

**Vittorio Floriani**

## ***Dati personali***

- Data e luogo di nascita: 24/05/1956, Viterbo
  - Telefono: 340 795 7793
  - E-mail: Florianivittorio@libero.it
- 

## ***Esperienze lavorative***

- Dal 2000 al 2020 – Tecnico informatico  
Attività svolte: assistenza tecnica informatica, gestione sistemi hardware e software, supporto operativo e manutenzione di dispositivi e reti.
  - Attualmente pensionato.
- 

## ***Esperienze politiche – amministrative – associazionismo – volontariato***

- Nessun incarico politico o amministrativo.
- 

## ***Istruzione***

- Diploma di maturità
- 

## ***Conoscenze linguistiche***

- Italiano: madrelingua
  - Inglese: buono
- 

## ***Ulteriori informazioni***

- Ottime capacità organizzative e operative
  - Esperienza pluriennale nel settore informatico
  - Precisione e affidabilità nello svolgimento delle attività lavorative
  - Capacità di problem solving e gestione delle responsabilità
  - Predisposizione al lavoro in team e al contatto con il pubblico
-



## Elvira Sardina

**Abitazione** : via margherite n°11, 90044, Villagrazia di carini, Italia

**E-mail**: [Elvirasardina123@gmail.com](mailto:Elvirasardina123@gmail.com) **Telefono**: (+39) 3792101066

**Carta d'identità**: CA47140UX **Data di nascita**: 2002/02/13 **Luogo di nascita**: PALERMO, Italia

**Nazionalità**: Italiana

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[ Attuale ]

#### LM-85 MAGISTRALE SCIENZE PEDAGOGICHE

**Università degli studi di Palermo** <https://www.unipa.it/>

**Città**: PALERMO

[ 2021/10/02 – 2025/03/12 ]

#### L-19 SCIENZE DELL'EDUCAZIONE E DELLA FORMAZIONE

**Università degli studi di Palermo** <https://www.unipa.it/>

**Città**: PALERMO | **Paese**: Italia

[ 2016/08/31 – 2021/05/31 ]

#### Liceo delle scienze umane

**Camillo Finocchiaro Aprile** <https://www.istitutofinocchiaroaprile.edu.it/>

**Città**: PALERMO | **Paese**: Italia | **Livello EQF**: Livello 6 EQF

### ESPERIENZA LAVORATIVA

#### ISIDE SOC.COOP.SOCIALE

**Città**: carini | **Paese**: Italia

[ 2025/03/24 – Attuale ]

#### assistente per l'autonomia e la comunicazione

Sono un'assistente all'autonomia e alla comunicazione con esperienza nel supporto scolastico a studenti con disabilità o bisogni educativi speciali.

Principali attività:

- Promozione dell'autonomia personale e scolastica.
- Supporto nelle attività quotidiane e relazionali.
- Collaborazione con insegnanti e famiglie per l'attuazione del PEI.
- Utilizzo di strumenti comunicativi personalizzati (CAA, supporti visivi).

Obiettivo:

Favorire l'inclusione, il benessere e la partecipazione attiva dell'alunno nella vita scolastica.

#### winnie pooh soc.coop.sociale

**Città**: carini | **Paese**: Italia

[ 2023/09/30 – 2023/12/31 ]

#### tirocinio formativo Educatrice della prima infanzia

Principali attività e responsabilità: Assistente educatrice e osservazione del lavoro.

Competenze e obiettivi raggiunti: Capacità di pianificare ed implementare attività educative adeguate allo sviluppo dei bambini, comprensione delle tappe di sviluppo motorio, cognitivo e sociale, abilità nel coordinare attività di gruppo garantendo la loro sicurezza e partecipazione, capacità comunicativa con i bambini, abilità di mantenere un dialogo aperto e costruttivo con i genitori o i tutor, empatia, lavoro di squadra con altri educatori e personale della struttura

### **ISIDE.SOC.COOP.SOCIALE**

**Città:** carini | **Paese:** Italia

[ 2025/05/15 – Attuale ]

### **Servizio Educativo Domiciliare (SED)**

Svolgo il ruolo di educatrice all'interno del Servizio Educativo Domiciliare, offrendo supporto personalizzato a minori e famiglie in situazioni di fragilità.

Principali attività:

- Accompagnamento educativo a domicilio per favorire l'autonomia e lo sviluppo personale del minore.
- Supporto nei compiti, nella gestione del tempo e delle emozioni.
- Costruzione di una relazione educativa basata sull'ascolto, la fiducia e il rispetto.
- Collaborazione con i servizi sociali, le scuole e le famiglie per il raggiungimento degli obiettivi educativi.

Obiettivo:

Promuovere il benessere del minore nel proprio contesto di vita, rafforzando le competenze relazionali, affettive e sociali.

### **COMPETENZE**

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Social Network | applicare strategie di insegnamento | insegnante | insegnamenti | pensare in modo creativo | utilizzare strumenti di comunicazione online | Gestione autonoma della posta e-mail | principi del lavoro di gruppo | Utilizzo del browser | sviluppare le idee creative | preparare il contenuto delle lezioni | interagire verbalmente in inglese | lavorare come una squadra | stabilire la priorità dei compiti | fornire sostegno agli insegnanti | incoraggiare gli studenti a riconoscere i loro successi | assistere gli studenti | ottime competenze relazionali anche con persone affette da disabilità

### **COMPETENZE LINGUISTICHE**

**Lingua madre:** italiano

**Altre lingue:**

**inglese**

**ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1**

**PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1**

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

### **PROGETTI**

**ATTESTATO PIPPI**

PROGRAMMA DI INTERVENTO PER LA PREVENZIONE DELL'ISTITUZIONALIZZAZIONE

### **PATENTE DI GUIDA**

**Automobile:** B  
**Motocicletta:** A1

## CERTIFICAZIONI

[ ELLE EBA PALERMO, 2026/02  
/15 ]

### CORSO ABA

Corso base per tecnico del comportamento di 60 ore

**Modalità di apprendimento:** In presenza

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*



Carini, 2026/05/09

Elvira Sardina

# CURRICULUM VITAE

## Filippo Costa

### *Dati personali*

- Data e luogo di nascita: 15/11/1996, Palermo
  - Telefono: 320 911 0439
  - E-mail: Filippocosta@libero.it
- 

### *Esperienze lavorative*

- Maestro e direttore artistico – Associazione sportiva TOUCHTHETOPFREEDOM  
Settore: danza e attività sportive.  
Attività svolte: organizzazione e coordinamento delle attività artistiche e sportive, gestione dei gruppi di lavoro, preparazione di eventi e spettacoli, insegnamento e formazione nell'ambito della danza.
- 

### *Esperienze politiche – amministrative – associazionismo – volontariato*

- Esperienza nell'ambito associativo e sportivo attraverso attività di coordinamento e organizzazione eventi.
- 

### *Istruzione*

- Diploma presso Istituto Salvemini
- 

### *Conoscenze linguistiche*

- Italiano: madrelingua
  - Inglese: buono
- 

### *Ulteriori informazioni*

- Ottime capacità organizzative e relazionali
  - Esperienza nella gestione di gruppi e attività sportive
  - Predisposizione al lavoro in team
  - Capacità comunicative e gestione del pubblico
  - Forte spirito creativo e organizzativo
  - Buona gestione delle responsabilità operative
-



Filomena Giambanco

📍 via Dentice 18  
📞 3474906747  
✉ giambancofilomena994@gmail.com  
femmina | 20/01/1972 | Italia

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Libera professionista Ragioniera dal 1991 al 1996 a Carini  
Operatore Giudiziario dal 24.10.96 al 01.12.96 presso la Corte d'appello di Palermo  
Operatore Amministrativo dal 02.12.96 al 01.12.2000 presso il Tribunale di Palermo  
Assistente Giudiziario 02.12.2000 al 13.09.2013 presso il tribunale di Palermo  
Assistente Giudiziario dal 14.09.2013 al 04.09.2019 presso la Procura di Palermo  
Assistente giudiziario dal 05.09.2019 dal 04.09.2023 presso la corte d'appello di Palermo  
Cancelliera Esperto dal 05.09.2023 fino ad oggi.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Diploma di Ragioniera e Perito Contabile del 1991
- Abilitazione albo dei Ragionieri 1993
- Attestato di Fiscalista 1993

t

- Laurea in scienze giuridiche dell'impresa e della pubblica amministrazione
- Laurea in Giurisprudenza

ITALIANO

Altre lingue  
Inglese e Francese

| COMPRESIONE |    | PARLATO |    | PRODUZIONE SCRITTA |
|-------------|----|---------|----|--------------------|
| B1          | B1 | A2      | A2 | A2                 |

Competenze comunicative ottime in quanto da 30 anni al servizio della pubblica Amministrazione

Competenze organizzative e gestionali

Ottime in quanto sono Cancelliera Esperta presso Corte d'appello Palermo

Competenze professionali

Ottime vincitrice di 4 concorsi pubblici

Competenze digitali

| AUTOVALUTAZIONE                 |                 |                        |                 |                           |
|---------------------------------|-----------------|------------------------|-----------------|---------------------------|
| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione   | Creazione di Contenuti | Sicurezza       | Risoluzione e di problemi |
| Utente avanzato                 | Utente avanzato | Utente avanzato        | Utente avanzato | Utente avanzato           |

Corsi effettuati

Corso di sovraindebitamento e gestione della crisi d'impresa

Altre competenze    Iscritto Albo dei Revisori contabili  
Patente di guida    Patente B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi                    FISCALISTA

Dati personali    Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

# CURRICULUM VITAE

## Giovanna Stancampiano

### *Dati personali*

- Data e luogo di nascita: 26/05/1974, Palermo
  - Residenza: Via Agnelleria 24/E, Carini (PA)
  - Telefono: 3209738143
  - E-mail: giovannastancampiano1974@gmail.com
- 

### *Esperienze lavorative*

- Attualmente impiegata amministrativa.  
Attività svolte: gestione amministrativa e organizzativa, rapporti con il pubblico, gestione documentazione e attività operative d'ufficio.
- 

### *Esperienze politiche – amministrative – associazionismo – volontariato*

- Nessuna esperienza nel mondo della politica.
- 

### *Istruzione*

- Diploma di scuola media superiore
- 

### *Conoscenze linguistiche*

- Italiano: madrelingua
  - Inglese: scolastico
- 

### *Ulteriori informazioni*

- Ottime capacità organizzative e amministrative
  - Precisione e affidabilità nello svolgimento delle attività lavorative
  - Predisposizione al lavoro in team e al contatto con il pubblico
  - Buone capacità comunicative e relazionali
  - Esperienza nella gestione autonoma del lavoro
-

# CURRICULUM VITAE

**Jessica Riggi**

## ***Dati personali***

- Data e luogo di nascita: 26/12/1976, Palermo
  - Telefono: +39 3932612976
  - E-mail: Jessicariggi@libero.it
- 

## ***Esperienze lavorative***

- Operatrice call center  
Attività svolte: gestione clienti, assistenza telefonica e attività commerciali.
  - Responsabile commerciale – Dimensione Danza  
Attività svolte: gestione commerciale, organizzazione attività promozionali e coordinamento operativo.
  - Responsabile consulenti palestra  
Attività svolte: coordinamento del personale, gestione consulenze e organizzazione delle attività interne.
  - Truccatrice – Miss Italia e Miss Europa  
Attività svolte: make-up professionale per eventi, spettacoli e concorsi di bellezza.
- 

## ***Esperienze politiche – amministrative – associazionismo – volontariato***

- Nessuna esperienza politica o amministrativa.
- 

## ***Istruzione***

- Diploma liceo classico
- 

## ***Conoscenze linguistiche***

- Italiano: madrelingua
  - Inglese: buono
- 

## ***Ulteriori informazioni***

- Ottime capacità comunicative e relazionali
- Predisposizione al contatto con il pubblico
- Esperienza nella gestione commerciale e organizzativa
- Capacità di coordinamento e lavoro in team

- Forte senso estetico e creativo
  - Buona gestione delle responsabilità operative
-

@ matteovalenti642@gmail.com

☎ 3394104479

📍 Via Campania 4,  
90044, Carini , Pa

📅 22/03/1997

👤 B



# MATTEO VALENTI

## PROFILO PROFESSIONALE

Sono molto dinamico mi piace stare a contatto con la gente riesco a avere un dialogo sia diretto che indiretto  
Sono molto spigliato  
E apprendo facilmente

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Attitudine al lavoro di squadra
- Spirito di squadra
- Capacità di adattamento
- Spirito di iniziativa
- Competenze organizzative
- Cordialità
- Esperienza nell'assistenza ai clienti
- Aspetto curato e professionale
- Flessibilità e adattabilità
- Buona presenza
- Flessibilità
- Predisposizione al contatto con il pubblico
- Capacità decisionale

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

### Venditore in negozio

**Dolce casa** - Palermo , Pa

Vendita al dettaglio  
Finanziamenti  
Progettazione interni

### Impiegato aeroportuale

**Autogrill** - Cinisi , Palermo

Vendita al banco  
Corso a13  
Corso haccp

### Magazziniere

**Pasticcione** - Carini , Pa

Impostazione merce al dettaglio  
Ordini dei prodotti

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Diploma**: Professionale  
**Ugo mursia** - Carini

*Matteo Valenti*



## Vincenzo Mazzamuto

📍 Via Caserta n° 26, 90044, Carini, Italia.

📞 3298976949

✉ Vincmazz05@gmail.com

Sesso Maschio | **Data di nascita** 31/ 10/ 1983 | **Nazionalità** Italiana

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

Ne didead

16/ 11/ 2022 – ad oggi

#### Addetto ai servizi di vigilanza e controllo (ASC)

Formazione in sicurezza, antincendio e primo soccorso.

Sicurtrasport s.p.a. Palermo ,Italia.

- Garantire la sicurezza di persone e proprietà in contesti pubblici e privati, svolgendo attività di prevenzione e controllo.
- Svolgere attività di controllo accessi, assistenza al pubblico e vigilanza durante eventi e manifestazioni.
- Applicare le normative vigenti in materia di safety e security.
- Attuare le misure di prevenzione incendi, della lotta antincendio e della gestione delle emergenze che da essa possano scaturire.
- Compiere un insieme di azioni e interventi (pur non avendo qualifica medica) che hanno il fine di preservare la vita dell'infortunato, in attesa dell'arrivo di personale più qualificato.

21/ 03/ 2019 – 16/ 11/ 2022

#### Addetto alla sicurezza ,antincendio e primo soccorso.

KSM facility solution società del gruppo Sicurtrasport s.p.a. Palermo ,Italia.

- Garantire la sicurezza di persone e proprietà in contesti pubblici e privati, svolgendo azioni di prevenzione di reati e illeciti.
- Attuare le misure di prevenzione incendi, della lotta antincendio e della gestione delle emergenze che da essa possano scaturire.
- Compiere un insieme di azioni e interventi ( pur non avendo qualifica medica ) che hanno il fine di preservare la vita dell'infortunato, in attesa dell'arrivo di personale più qualificato.

01/ 01/ 2014 – 20/ 03/ 2019

#### Receptionist

SERFID soc. coop. Palermo ,Italia

Receptionist con mansioni di controllo e visione connesse ed equivalenti, con inquadramento per i dipendenti di agenzie di sicurezza non armata e degli istituti di vigilanza.

- 16/ 07/ 2010 – 31/ 12/ 2013 **Usciere**  
 SICURCASH s.r.l. Palermo Italia.
- 17/ 03/ 2008 – 16/ 03/ 2010 **Militare VFP1 Esercito Italiano**  
 Ministero della Difesa 4° RGT Genio Gustatori Palermo , Italia.  
 Congedato col grado di caporale scelto , con incarico di operatore macchine operatrici e mezzi pesanti.
- 13/ 01/ 2003 – 12/ 08/ 2003 **Servizio di leva obbligatoria svolto nell’Aeronautica Militare .**  
 Ministero della Difesa compagnia d’onore Comaer Roma , Italia.
- Congedato col grado di aviere scelto ,avendo svolto le seguenti attività:  
 Guardia d’onore al palazzo del Quirinale e presso le sedi di tutti gli organi istituzionali (Senato, Camera dei Deputati , Altare della patria) nonché la ricezione di tutte le autorità militari e politiche in visita istituzionale .  
 Inoltre, ho preso parte alla Parata Militare del 2 Giugno in Roma.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Sostituire con date (da - a) **Licenza media**

Istituto comprensivo statale “Calderone” Carini (PA)

Ultimo anno frequentato

2° anno Istituto di istruzione statale “E. Medi” Palermo, ramo elettrico elettronico sez. sperimentale.

Italiano

Altre lingue  
 Inglese

| COMPRESIONE |    | PARLATO |    | PRODUZIONE SCRITTA |
|-------------|----|---------|----|--------------------|
| B1          | B1 | A2      | A2 | A2                 |

Competenze comunicative

Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa presso il centro commerciale “Forum Palermo”, presso la Banca di credito cooperativo “Don Rizzo” Alcamo e presso la casa di cura “Villa Maria Eleonora Hospital” di Palermo.

Competenze organizzative e gestionali

Possiedo una buona elasticità e adattabilità ai vari turni di servizio e una buona predisposizione al lavoro in team.

**Competenze professionali** Possiedo buona capacità nel predisporre comportamenti di controllo nel rispetto della normativa in materia di ordine e sicurezza pubblica e controlli in ottemperanza del protocollo di sicurezza per ridurre al minimo le probabilità di contagio da Covid19.

**Competenze digitali**

| AUTOVALUTAZIONE                 |                 |                        |                 |                         |
|---------------------------------|-----------------|------------------------|-----------------|-------------------------|
| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione   | Creazione di Contenuti | Sicurezza       | Risoluzione di problemi |
| Utente avanzato                 | Utente avanzato | Utente avanzato        | Utente avanzato | Utente avanzato         |

**Corsi effettuati**

Corso di informatica I e II livello svolti presso la Caserma S.A.R.V.A.M. di Viterbo (VT)

**Altre competenze** Elettrauto mezzi pesanti e operaio edile.

**Patente di guida** A - B - C

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**Corsi**

- Corso di sicurezza I e II livello.
- Corso antincendio.
- Corso primo soccorso con uso del defibrillatore.
- Corso di specializzazione corrispondente al IV qualifica ed al profilo di **addetto ai servizi e custodia** previsti dall'ordinamento dello Stato (D.M. n. 19 del 12-12-90).
- Corso ASC – Addetto ai Servizi di Controllo, ai sen'i del D.M. 6 ottobre 2009.

**Missione**

Missione di soccorso volontaria effettuata in servizio presso il 4° RGT Genio Guastatori di Palermo, nei paesi di Giampillieri e Scaletta Zanclea ,a seguito della frana avvenuta nell'ottobre 2009 che provocò 37 morti.

**Dati personali**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Michele Milazzo**

📍 Via Cosenza 16, Carini (PA), 90044

☎ 327 3350687

✉ mi.milazzo@libero.it

Data di nascita 28/02/1999 | Nazionalità Italiana

## OCCUPAZIONE DESIDERATA

**Addetto a servizi di vigilanza**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Polizia penitenziaria in corso di servizio

Luglio 2020 – ~~\_\_\_\_\_~~

**Addetto a servizio fiduciario**

CMF Service

Agosto 2019

**Guardia giurata**

'Cittadini dell'Ordine SPA', Bolzano, Verona

Marzo – Dicembre 2018

**Guardia Giurata**

'Sicil Security - Istituto di Vigilanza Privata', Via Archimede, 14, 90044 Carini PA

Maggio – Settembre 2017

**Addetto a portierato**

'Sicil Security - Istituto di Vigilanza Privata', Via Archimede, 14, 90044 Carini PA

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Giugno 2017

**Diploma di Ragioneria**

'Istituto Commerciale Alessandro Volta', Carini

- Istruttore qualificato di Body Building
- Istruttore Jeet-Kune Do

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Inglese

| COMPRESIONE |         | PARLATO     |                  | PRODUZIONE SCRITTA |
|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| Ascolto     | Lettura | Interazione | Produzione orale |                    |
| A1          | A1      | A1          | A1               | A1                 |

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Patente di guida

A e B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel Curriculum ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

# CURRICULUM VITAE

## Giulio Minaudo

### *Dati personali*

- Data e luogo di nascita: 26/03/1975, Erice (Trapani)
  - Telefono: 3282496707
- 

### *Esperienze lavorative*

- Dal 1997 al 2003 – Animatore e capo animatore presso villaggi turistici  
Attività svolte: organizzazione attività ricreative, coordinamento staff animazione, gestione eventi e intrattenimento pubblico.
  - Dal 2003 a oggi – Titolare azienda di servizi e prodotti cosmetici  
Attività svolte: gestione aziendale, distribuzione e vendita prodotti professionali per il settore cosmetico e hair stylist.
  - Concessionario prodotti per parrucchieri e proprietario accademia parrucchieri  
Attività svolte: formazione professionale, gestione commerciale e coordinamento attività operative.
  - Progettazione e arredamenti per parrucchieri  
Attività svolte: consulenza, progettazione spazi e organizzazione arredamenti professionali.
- 

### *Esperienze politiche – amministrative – associazionismo – volontariato*

- Nessuna esperienza politica o amministrativa.
- 

### *Istruzione*

- Diploma di geometra
- 

### *Conoscenze linguistiche*

- Italiano: madrelingua
  - Inglese: buono
- 

### *Ulteriori informazioni*

- Ottime capacità organizzative e imprenditoriali
- Esperienza nella gestione commerciale e coordinamento del personale
- Predisposizione al contatto con il pubblico

- Capacità di leadership e lavoro in team
  - Esperienza nella formazione professionale e gestione eventi
  - Forte spirito creativo e gestionale
- 

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente documento ai sensi dell'articolo 13 del regolamento generale sulla protezione dei dati [Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'Unione europea del 27 aprile 2016] per le finalità previste dalla legge n.3 del 9 gennaio 2019, art. 14 e 15 e secondo le modalità a ciò strettamente collegate.

# CURRICULUM VITAE

**Maria Rita Puglisi**

## ***Dati personali***

- Data e luogo di nascita: 01/01/1970, Torretta
  - Telefono: 353 342 0145
  - E-mail: Puglisimariarita10@gmail.com
- 

## ***Esperienze lavorative***

- Esperienze maturate nella gestione delle attività quotidiane e organizzative personali.
  - Predisposizione al contatto con il pubblico e al lavoro collaborativo.
- 

## ***Esperienze politiche – amministrative – associazionismo – volontariato***

- Nessuna esperienza politica o amministrativa.
- 

## ***Istruzione***

- Licenza media
- 

## ***Conoscenze linguistiche***

- Italiano: madrelingua
- 

## ***Ulteriori informazioni***

- Buone capacità relazionali e comunicative
  - Predisposizione al lavoro in team
  - Serietà e senso di responsabilità
  - Capacità organizzative e gestione autonoma delle attività quotidiane
  - Forte spirito di collaborazione
-



## Giorgia Seidita

**Abitazione:** via Don Luigi Sturzo 72 A, 90044 CARINI (PA) **Indirizzo(i) 2:** via Don Luigi Sturzo 72 A, 90044 CARINI (PA) **Telefono(i):** 3274294784 **Cellulare:** +393274294784  
**E-mail:** giorgia.seidita@gmail.com

**Sesso:** femminile | **Data di nascita:** 06/10/1997 | **Cittadinanza:** ITALIA

### OCCUPAZIONE DESIDERATA

consulente in ingegneria industriale

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

[ 10/2022 - alla data attuale ]

#### Impianti elettrici navali e industriali

**TECHNO SYSTEMS SOOC COP A R.L.** , Leonardo Vigo 2/A - PALERMO (PA) ITALIA

**Area aziendale:** engineering e progettazione

**Attività o settore:** metalmeccanica e meccanica di precisione

**Principali attività e responsabilità:** Impianti elettrici navali e industriali e impianti di sollevamento

**Competenze e obiettivi raggiunti:** Le attività principali riguardano:

- Seguire passo passo il cliente in tutte le fasi di realizzazione dell'opera: dalla progettazione iniziale (sopralluogo, analisi delle specifiche tecniche, analisi dei fabbisogni) fino alla consegna chiavi in mano dei lavori;
- Stesura di relazioni tecniche e pianificazione di manutenzioni elettriche a quadri elettrici BT e MT;
- Stesura di relazioni tecniche e pianificazione di manutenzioni elettriche di cabine elettriche BT e MT;
- Stesura di relazioni tecniche e pianificazione di manutenzioni elettriche degli impianti di illuminazione normale e di emergenza;
- Gestione e organizzazione delle attività di carpenteria elettrica a bordo delle costruzioni navali;
- Gestione e organizzazione delle attività di manutenzione elettrica a bordo delle costruzioni navali;
- Progettazione, gestione e organizzazione delle attività di installazione degli impianti di condizionamento;
- Stesura di relazioni tecniche e pianificazione di manutenzioni elettriche, meccaniche e oleodinamiche dei sistemi di sollevamento;
- Gestione dei fabbisogni di materiale e interfaccia con i fornitori.

Formazione acquisita:

- Formazione per lavoratori sulla salute e sicurezza sul lavoro - Parte Generale e Parte Specifica – Alto rischio – Settore metalmeccanico - ai sensi del D.Lgs 81/2008 – codice ATECO 43.22.01;
- Formazione per lavori in ambienti sospetti di inquinamento o confinati ai sensi dell'art. 3 comma 3 del DPR 177/2011.

[ 10/2021 - 10/2022 ]

#### Studio di Ingegneria

**studio privato** - CARINI (PA) ITALIA

**Area aziendale:** engineering e progettazione

**Attività o settore:** infrastrutture, edilizia e materiali per l'edilizia

**Principali attività e responsabilità:** Disegno e progettazioni immobili in AutoCad

Utilizzo del software Bluenergy (Blumatica) per le pratiche di Superbonus 110%

Utilizzo del software Bluenergy (Blumatica) per la redazione di APE

Utilizzo del software Blupitagora (Blumatica) per la stesura di computi metrici

**Competenze e obiettivi raggiunti:** Ho migliorato le mie capacità di disegno su AutoCad ma anche la gestione degli spazi. Grazie al software Bluenergy ho approfondito le mie competenze in campo energetico.

[ 01/2021 - 07/2021 ]

#### Tecnico di Cantiere

**GinSum Edile** - CARINI (PA) ITALIA

**Attività o settore:** infrastrutture, edilizia e materiali per l'edilizia

**Principali attività e responsabilità:** -Redazione del giornale di cantiere

- Stesura di preventivi
- Sopralluoghi

[ 06/2019 - 09/2019 ]

## Ristorazione

*David Costa SOC COOP SRL* - CARINI (PA) ITALIA

**Area aziendale:** amministrazione e contabilità

**Attività o settore:** servizi turistici

**Principali attività e responsabilità:** Addetto alle vendite, banconista e cassiera

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[ 2020 - alla data attuale ]

### INGEGNERIA ENERGETICA E NUCLEARE

*Università degli Studi di PALERMO*

**Sede:** PALERMO

Laurea Magistrale in Ingegneria energetica e nucleare

**Livello QEQ:** 7

**Livello NQF:** Laurea magistrale (2 anni)

[ 2016 - 2020 ]

### INGEGNERIA DELL'ENERGIA

*Università degli Studi di PALERMO*

**Sede:** PALERMO

Laurea in Ingegneria industriale

**Votazione finale:** 94/110

**Livello QEQ:** 6

**Livello NQF:** Laurea di primo livello (3 anni)

## STUDI PRE-UNIVERSITARI

[ 2016 ]

**Diploma secondario:** Liceo Scientifico

Diploma italiano

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**Lingua madre:** Italiano

**Altra(e) lingua(e)**

### Inglese

**ASCOLTO:** B2 **LETTURA:** B2 **SCRITTO:** B1

**INTERAZIONE ORALE:** B2 **PRODUZIONE ORALE:** B2

### Diploma(i) o certificato(i)

**Inglese:** Certificazione di lingua Inglese - Trinity College, 30 08 2014 - Livello europeo: B1

*Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato*

*Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

## ESPERIENZA ALL'ESTERO

**Altra esperienza non riconosciuta dal corso di studi**

**Lingua:** Inglese

**Durata del periodo di studi (in mesi):** 1

**Paese di studio all'estero:** Londra (REGNO UNITO)

**Descrizione:** Ho trascorso un mese a Londra per il conseguimento della certificazione di lingua inglese. Esperienza che ha fatto crescere la mia indipendenza e la mia autonomia sia a livello personale che per quanto riguarda l'abilità nel parlare e capire la lingua inglese.

## ALTRE COMPETENZE

### Competenze comunicative

- Spiccata predisposizione ai rapporti interpersonali;
- Disponibilità verso terzi;
- Spirito di gruppo;
- Buona capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali;
- Buona capacità di comunicazione.

### Competenze organizzative e gestionali

- Puntualità professionale;
- Senso dell'organizzazione;
- Buona esperienza nella gestione di progetti o gruppi.

### Competenze professionali

- Grande motivazione e dedizione al lavoro;

- Attenzione ai dettagli;
- Buona padronanza dei processi di controllo qualità;
- Flessibilità;
- Resistenza allo stress;

## COMPETENZE DIGITALI

| AUTOVALUTAZIONE                         |                                |                                 |                 |                    |
|---|--------------------------------|---------------------------------|-----------------|--------------------|
| ALFABETIZZAZIONE SU INFORMAZIONI E DATI | COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE | CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI | SICUREZZA       | RISOLVERE PROBLEMI |
| Utente autonomo                         | Utente autonomo                | Utente autonomo                 | Utente autonomo | Utente autonomo    |

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

### Competenze informatiche di base:

#### OFFICE AUTOMATION

**Elaborazione testi:** (Altamente specializzato) | **Fogli elettronici:** (Avanzato) | **Software di presentazione:** (Avanzato) | **Suite da ufficio:** (Altamente specializzato) | **Web Browser:** (Altamente specializzato)

#### SOFTWARE APPLICATIVI

**Utilizzo software CAD:** (Avanzato)

#### PROGRAMMAZIONE

**Linguaggi di Programmazione:** (Base) | **Programmazione web:** (Base)

#### GESTIONE SISTEMI E RETI

**Architetture di rete:** (Base) | **Sistemi Operativi:** (Altamente specializzato)

#### GESTIONE DATI

**Sistemi di gestione di database (DBMS):** (Base)

#### GRAFICA E MULTIMEDIA

(Avanzato)

## PATENTE DI GUIDA

Patente B / Automunito

# CURRICULUM VITAE

## Stefania Cardinale

### *Dati personali*

- Data e luogo di nascita: 10/11/1983, Carini
  - Residenza: Via Gagini 44, Carini
- 

### *Esperienze lavorative*

- Anno 2005 – Dolce Carollo  
Attività svolte nel settore commerciale e assistenza alla clientela.
  - Dal 2006 al 2009 – Karisma, Capaci  
Ruolo: estetista.  
Attività svolte: assistenza clienti, trattamenti estetici e gestione appuntamenti.
  - Dal 2009 al 2010 – Aeroporto Falcone Borsellino  
Ruolo: assistente P.R.M. (Passeggeri a Ridotta Mobilità).  
Attività svolte: assistenza e supporto ai passeggeri, gestione operativa e accoglienza utenti.
- 

### *Esperienze politiche – amministrative – associazionismo – volontariato*

- Nessuna esperienza politica.
  - Volontaria di Protezione Civile da oltre 20 anni.  
Addetta antincendio alto rischio e attività A.I.B. (Antincendio Boschivo).
- 

### *Istruzione*

- Licenza media
- 

### *Conoscenze linguistiche*

- Italiano: madrelingua
  - Inglese: scolastico
- 

### *Ulteriori informazioni*

- Ottime capacità relazionali e di contatto con il pubblico
- Forte senso di responsabilità e affidabilità
- Esperienza nella gestione delle emergenze e lavoro di squadra

- Predisposizione all'ascolto e all'assistenza delle persone
  - Buone capacità organizzative e operative
-

# CURRICULUM VITAE

**Valentina Buffa**

## ***Dati personali***

- Data e luogo di nascita: 09/05/1978, Palermo
  - Telefono: +39 329 414 8610
- 

## ***Esperienze lavorative***

- Attualmente: A.S.O. (Assistente di Studio Odontoiatrico)  
Attività svolte: assistenza operativa e organizzativa all'interno dello studio odontoiatrico, gestione appuntamenti e supporto ai pazienti.
- Rappresentante di borse e calzature
- Hostess su imbarcazioni da diporto
- Amministratore di condominio
- Centralinista cooperativa Radio Taxi
- Promoter

Esperienze maturate in ambito organizzativo, commerciale e nel contatto diretto con il pubblico.

---

## ***Esperienze politiche – amministrative – associazionismo – volontariato***

- Nessuna esperienza politica o amministrativa.
- 

## ***Istruzione***

- Diploma liceo linguistico
- 

## ***Conoscenze linguistiche***

- Italiano: madrelingua
  - Inglese: buono
- 

## ***Ulteriori informazioni***

- Ottime capacità relazionali e comunicative
- Predisposizione al contatto con il pubblico
- Esperienza nella gestione organizzativa e amministrativa
- Capacità di lavorare in team e gestione delle responsabilità
- Buone capacità di problem solving e organizzazione del lavoro

---

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente documento ai sensi dell'articolo 13 del regolamento generale sulla protezione dei dati [Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'Unione europea del 27 aprile 2016] per le finalità previste dalla legge n.3 del 9 gennaio 2019, art. 14 e 15 e secondo le modalità a ciò strettamente collegate.



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome / Nome **Gambino Valeria**  
Indirizzo **Via Verona 16 Carini (Pa) 90044**  
Cellulare **+39 393 2409327**  
E-mail **Gambinovaleria@libero.it**  
Cittadinanza **Italiana**  
Data di nascita **12/10/1974**  
Sesso **F**

### Occupazione desiderata / **SETTORE SOCIO-ASSISTENZIALE E FORMAZIONE PROFESSIONALE** Settore professionale

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Date                                  | Dal 1990 ad oggi  |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Animatore culturale   |
| Principali attività e responsabilità  | Animatore Culturale   |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Associazione Nuove Idee, Carini   |
| Tipo di attività o settore            | Associazione che si occupa di organizzazione di convegni, spettacoli                  |
| Date                                  | 2010  |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Animatore culturale   |
| Principali attività e responsabilità  | Animatore culturale   |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Associazione Campo Verde, Carini  |
| Tipo di attività o settore            | Associazione che si occupa di attività sociali e promozione della solidarietà sociale |
| Date                                  | Dal 2011 al 2020  |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Consigliere Comunale  |
| Principali attività e responsabilità  | Consigliere comunale  |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Carini  |
| Tipo di attività o settore            | Attività che interessano la solidarietà sociale                                       |
| Date                                  | Dal 2021 ad oggi  |
| Lavoro o posizione ricoperti          | Assessore Comunale  |
| Principali attività e responsabilità  | Assessore alle attività produttive, pubblica istruzione e sport                       |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Carini  |
| Tipo di attività o settore            | Attività che interessano le realtà produttive e la solidarietà sociale                |

Date Da aprile 2017 ad oggi  
 Lavoro o posizione ricoperti Orientatore scolastico  
 Principali attività e responsabilità Coordinamento e organizzazione delle attività sede di Carini  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione Ted Formazione – Monreale (PA)  
 Tipo di attività o settore Formazione Professionale

Date Da novembre 2017 al 2018  
 Lavoro o posizione ricoperti Presidente  
 Principali attività e responsabilità Coordinamento e organizzazione delle attività  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa sociale “Nuovi Orizzonti” Poggioreale (TP)  
 Tipo di attività o settore Assistenza migranti e anziani

## Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) ITALIANO

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione  
 Livello europeo (\*)

**INGLESE**

**Francese**

| Comprensione |                 |         |                 | Parlato           |                 |                  |                 | Scritto |                 |
|--------------|-----------------|---------|-----------------|-------------------|-----------------|------------------|-----------------|---------|-----------------|
| Ascolto      |                 | Lettura |                 | Interazione orale |                 | Produzione orale |                 |         |                 |
| B1           | scolastico      | B2      | scolastico      | B1                | scolastico      | B1               | scolastico      | B1      | scolastico      |
| C1           | Utente avanzato | C1      | Utente avanzato | C1                | Utente avanzato | C1               | Utente avanzato | C1      | Utente avanzato |
| -            | -               | -       | -               | -                 | -               | -                | -               | -       | -               |

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali La conoscenza delle principali tecniche comunicative e relazionali mi ha favorito nei rapporti professionali essendo a contatto diretto e pressoché quotidiano con diversi soggetti, anche a carattere istituzionale.

Capacità e competenze organizzative Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definire priorità e assumere responsabilità. Propensione alla leadership e alla gestione delle risorse umane. Orientamento ai processi e agli obiettivi. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress; tale capacità l'ho acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico. Notevole esperienza nell'organizzazione di progetti socio assistenziali e formativi.

Capacità e competenze informatiche Uso abituale del computer, di internet e della posta elettronica. Ottima conoscenza del sistema operativo Windows XP, Vista e 7 e degli applicativi Word, Excel, PowerPoint, Publisher.

Altre capacità e competenze    Ottime capacità di gestione del rapporto col cliente;  
Ottime capacità comunicative ed espositive;  
Ottime capacità di analisi e problem solving;  
Ottime capacità di team working.

Patente    A -B (automunita)

*Ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. n. 196/2003 acconsento al trattamento, ivi compresa la comunicazione e diffusione, dei dati personali da me trasmessi.*

Carini, 24/01/2024

FIRMA  
Valeria Gambino