



SECRETARIA AMMINISTRATIVA

Serafina Aiello



Con oltre 10 anni di esperienze in vari settori, accresce le sue capacità di cure del personale e del cliente con le varie esperienze lavorative.

✉ aiello.s@hotmail.it

🏠 via gino zappa 82

☎ +393209336385

COMPETENZE

- project manager
- segretaria
- addetto stampa

LINGUE

- inglese | Livello intermedio
- spagnolo | Livello intermedio

ESPERIENZA

- 2020
Attuale

SECRETARIA AMMINISTRATIVA
co3 medical. palermo

 - Gestione amministrativa: controllo documenti, archiviazione, elaborazione dati, registrazione telefonate.
 - Organizzazione eventi: pianificazione incontri, prenotazioni viaggi, gestione agenda appuntamenti.
- 2016
Attuale

SPEAKER RADIOFONICO
radio in. palermo

 - Conduzione programmi radiofonici su musica internazionale e tendenze culturali
 - Collaborazione con esperti del settore per discussioni approfondite sulle ultime novità
- Feb 2016
Attuale

GIORNALISTA
radio in. palermo

 - Esperienza nella redazione di reportage investigativi su temi di attualità.
 - Competenza nell'intervistare personalità e professionisti di settori diversi.
 - Pubblicazione di articoli su giornali online e riviste specializzate.
- 2014
Gen 2016

GIORNALISTA
i love sicilia. palermo

 - Copertura giornalistica diretta di eventi locali e nazionali per testate giornalistiche
 - Interviste e redazione di reportage su temi di interesse pubblico
 - Collaborazione con fotografi e operatori video per la realizzazione di servizi giornalistici
- 2018
2020

PROJECT MANAGER
fondazione jobs. palermo

 - Gestione di progetti complessi con team multidisciplinari e rispetto dei tempi stabiliti.
 - Coordinamento delle risorse e comunicazione efficace con stakeholder e team di lavoro.
 - Implementazione di metodologie agili per ottimizzare il processo di sviluppo del progetto.
 - Gestione dei rischi e delle problematiche emergenti in modo rapido ed efficace.
- 2015
2020

EVENT MANAGER
sala ricevimenti. sicilia

 - Pianificazione dettagliata degli eventi rispettando budget e tempistiche.
 - Organizzazione e gestione di eventi su larga scala con successo.
 - Coordina fornitori e team per garantire la riuscita degli eventi.
 - Esperienza nella gestione di situazioni di emergenza durante eventi in tempo reale.
- 2016
2018

ADDETTO STAMPA
accademia musicale mediterranea. carini

 - Creazione e gestione di strategie di comunicazione per aumentare la visibilità dell'azienda.
 - Redazione e distribuzione di comunicati stampa per i media.
- 2015
2017

ORGANIZZATORE DI EVENTI
catering. sicilia

 - Coordinamento logistico e gestione fornitori per eventi aziendali di successo.
 - Pianificazione dettagliata e coordinamento delle attività per matrimoni indimenticabili.
 - Gestione efficace del budget e delle risorse per eventi di grandi dimensioni.
- Gen 2014
Mag 2014

DIALOGATRICE
unhcr. palermo

 - Capacità di gestire situazioni di conflitto e trovare soluzioni soddisfacenti per entrambe le parti.
- 2006
2013

GIORNALISTA
giornale di sicilia. palermo

ISTRUZIONE

- 2019
2019

MASTER SOCIAL MEDIA MANAGER
solco. palermo
- 2015
2015

FOOD & BEVERAGE MANAGER
anfe. palermo
- 2008
2013

LAUREA TRIENNALE
Traduzione, Italiano I2 e Interculturalità -
Università degli studio di Palermo
- 2009
2010

MEDIATORE SOCIO CULTURALE
eris. palermo
- 2003
2008

SOCIO PSICO PEDAGOGICO
g.a de cosmi. palermo



20/12/2025

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE¹
(art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Lasottoscritta/Il sottoscritto Serafina Aiello
C.F. LLASFN89T46G273Q..... nata/o a Palermo..... (PA)
il 06/12/1989..... e residente a Palermo..... (PA)
in via Nino Geraci..... n.11 di cittadinanza italiana.....,

consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA

Di essere in possesso della qualifica di mediatore socio culturale.

Di essere iscritta all'albo dei giornalisti di Sicilia.

Di aver conseguito il diploma di laurea presso l'università degli studi di Palermo il 26/07/2013.

Luogo PALERMO

Data 20/12/2025

IL DICHIARANTE²



Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 s'informa che i dati e le informazioni raccolti nella presente dichiarazione verranno utilizzati unicamente per le finalità per le quali sono state acquisiti.

NOTE

¹ La dichiarazione sostitutiva di certificazione può concernere stati, qualità personali o fatti, può dichiarare fatti, stati o qualità personali contenuti in pubblici elenchi o registri.

Tale dichiarazione può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui il dichiarante abbia diretta conoscenza.

Si possono autocertificare, ad esempio, la data e il luogo di nascita, la residenza, la cittadinanza, il godimento dei diritti civili e politici, lo stato civile, lo stato di famiglia, il titolo di studio conseguito, l'appartenenza ad ordini professionali, lo stato di disoccupazione, ecc.

² La dichiarazione può essere sottoscritta in presenza del dipendente addetto esibendo un documento d'identità, oppure può essere inviata già sottoscritta a mezzo posta, fax o per via telematica unitamente a copia fotostatica non autenticata di un valido documento di identità o di riconoscimento del sottoscrittore.



SCADE IL 06/10/2017

AZ 1699801

REPUBBLICA ITALIANA



COMUNE DI

PALESTRANO

CARTA D'IDENTITÀ

N° AZ 1699801

DI

AIELLO

S. P. AFINA

Cognome AIELLO
Nome SERAFINA
nato il 06/12/1989
4245
(atto n. 712 P. I S. A)
PALERMO (PA)
Cittadinanza ITALIANA
Residenza PALERMO
Via ZAPPA GINO N.82
Stato civile IMPIEGATA
Professione
CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI
Statura 1,70
Capelli ROSSI
Occhi CASTANI
Segni particolari



Firma del titolare... [Signature]
PALERMO 02/12/2022

Impronta del dito
indice sinistro

IL SINDACO

[Signature]
Com. P. S. A. v. v. v.
Gelsu
Francesca

AZ 1699801



**BIANCA
BARBERA**

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista precisa e organizzata, con una solida conoscenza delle dinamiche delle piccole realtà aziendali e competenze informatiche avanzate, in particolare nell'utilizzo di software di Front Office.

Dotata di eccellenti capacità relazionali, dimostra spiccata propensione al lavoro di squadra e forte motivazione.

Affidabile, flessibile e capace di lavorare efficacemente anche sotto pressione, possiede una naturale attitudine al problem solving. Eccelle nelle attività organizzative e nell'ottimizzazione delle procedure, garantendo sempre un servizio puntuale ed efficiente.

Vanta inoltre una discreta esperienza nella pianificazione dei bilanci, nella contabilità e nelle attività amministrative.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

11/1999 – 07/2005

MILLENNIUM COMPUTER

Segretaria

- Fatturazione vendita, gestione pagamenti e chiusure giornaliere.
- Gestione del front office e accoglienza clienti.
- Inserimento dati e documenti nel gestionale.
- Gestione dell'inventario dell'ufficio.

12/2004 – 12/2007

OFFICINA BARBERA GIUSEPPE

Segretaria

- Comunicazione con i clienti telefonicamente ed e-mail per confermare e rispondere alle richieste.
- Gestione dell'inventario dell'ufficio.
- Inserimento dati e documenti nel gestionale.
- Gestione contabilità.

06/2017 – 07/2019

CASA DEL FANCIULLO

Attività di propedeutica musicale

12/2019 – 02/2020

SCUOLA CALDERONE CARINI-TORRETTA

Docente di propedeutica musicale

12/2021

ASS. GENERAZIONE ATTIVA

Attività di propedeutica musicale

11/2021

SCUOLA BAMBINOPOLI

Attività di propedeutica musicale

12/2022 - 03/2023

ASS. GENERAZIONE ATTIVA

Attività di propedeutica musicale

10/2022 – 06/2023

ACCADEMIA MUSICALE MEDITERRANEA

Docente di propedeutica musicale

10/2023 – 06/2024


ACCADEMIA PIAZZA D'ARTE

Docente di propedeutica musicale

03/2024 – 06/2024

ASS. GENERAZIONE ATTIVA

Attività di propedeutica musicale



Docente di propedeutica musicale qualificata con grande esperienza nell'insegnamento della musica a bambini dai 3 ai 10 anni. Specializzata nell'educazione musicale di base, utilizza metodologie didattiche innovative per sviluppare le capacità musicali, cognitive e motorie, favorendo un apprendimento coinvolgente e divertente.

DATI ANAGRAFICI

Barbera Bianca
Nata a Mannheim (Germania)
Il 09/08/77
Residente a Carini in
Via Aquila, 26

EMAIL:

barberabianca@gmail.com

bianca.barbera@comune.carini.pa.it

bianca.barbera@pec.comune.carini.pa.it

RECAPITO: 3311913361

03/2024 – 06/2024

IDEAZIONE SOC. COOP A.R.L
Attività di propedeutica musicale

06/2024

TED FORMAZIONE PROFESSIONALE
Docente servizi all'infanzia

12/2024 – 02/2025

ASS. GENERAZIONE ATTIVA
CARINI – PALERMO
Operatore laboratorio grafico creativo

10/2024 – in corso

ACCADEMIA PIAZZA D'ARTE
Docente di propedeutica musicale

2020- in corso

Consigliere Comunale presso il Comune di Carini Palermo

ISTRUZIONE

07/1999

DIPLOMA RAGIONERIA PERITO COMMERCIALE E
PROGRAMMATORE

06/1994

CORSO ADDETTA SEGRETARIA DI AZIENDA E
DATILOGRAFA
Durata corso: 1800 ore

06/1996

ASSISTENTE PORTATORI DI HANDICAP
Durata corso: 900 ore

04/2016

FE.BA.SI – BIVONA
CORSO BASE PROPEDEUTICA MUSICALE

03/2017

FE.BA.SI – BIVONA
SECONDO LIVELLO PROPEDEUTICA MUSICALE

ANNO ACCADEMICO 2023

LAUREA IN SERVIZI GIURIDICI PER L'IMPRESA (90/110)
FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA



LINGUE

TEDESCO: madrelingua

INGLESE: B1





Contatti



3382175602



basilesharon8@gmail.com

Lingue

Italiano	Madrelingua
Inglese	B1
Francese	B1

Sharon Basile

Esperienza professionale

2024- AGENZIA DELLE ENTRATE

Percorso PCTO

Nell'anno 2024 ho effettuato una settimana di alternanza scuola lavoro presso l'Agenzia delle entrate . Durante il percorso ho analizzato e protocollato diversi documenti , in particolare quelli della dichiarazione dei redditi. Ho imparato a gestire ed archiviare i documenti ed a valutare gli eventuali errori .

Istruzione e formazione

2025 DIPLOMA TECNICO COMMERCIALE

Indirizzo Amministrazione Finanza e Marketing

ANFOS: Corso e-learning di Formazione generale in materia di Salute e sicurezza sul lavoro.

Capacità relazionali e organizzative

- So lavorare in gruppo e mi adatto facilmente a contesti diversi.
- Ascolto attivo, empatia e buona capacità di comunicare con persone di ogni età.
- Puntualità, precisione e senso di responsabilità.
- Sono abituata a gestire impegni scolastici e personali in autonomia.
- Buona capacità di organizzare attività o progetti, anche in situazioni nuove.

Capacità e competenze tecniche

- Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Familiarità con strumenti Google (Drive, Docs, Calendar)
- Competenze nell'uso dei social network (Instagram, Facebook, TikTok)
- Conoscenze base di grafica con Canva
- Utilizzo di email e strumenti di videoconferenza (Zoom, Meet)

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Bolazzi Giuliana
Indirizzo Via Castellana Bandiera 32 – 90142 – Palermo
Telefono 091/364230 – 349/8646097
Fax
E-mail g.bolazzi@alice.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 17/07/1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Dal 15 aprile 2006 al 31/12/2007 c/o Digital Service srl operatrice call center per Fly Energia e Wind Infostrada
 - Dal 01/01/2008 al 07 Settembre 2011 c/o AGF srl operatrice telemarketing e teleselling per Fastweb
 - Dal 01/11/2009 al 07 Settembre 2011 c/o AGF srl attività di back office
 - Dal 08 Settembre 2011 al 31/12/2011 responsabile call center per wind infostrada
 - Dal 01/01/2012 al 31/8/2013 operatore phone collection per recupero crediti c/o Total Collection SRL
 - Dal 3/9/2013 al 30/09/2015 referente responsabile phone collection e rete esattoriale per Compass Spa, Intrum Justitia ed Unicredit Managemet Bank c/o Total Collection Srl
 - Dall'8-10-2015 al 03-06-2016 docente di Scienze Giuridiche presso I.T.C.L. Margherita
 - Dal 19-09-2016 al 4-5-2017 docente di Scienze Giuridiche presso I.T.C.L. Margherita
 - Dal 18-9-2017 al 1-6-2018 docente di Scienze Giuridiche presso I.T.C.L. Margherita
 - Dal 10.10.2019 al 14/12/2020 docente di Scienze Giuridiche presso I.T.C.L. Margherita
 - Dal 15/12/2020 al 30/06/2021 docente a tempo determinato di Scienze Giuridiche presso Istituto Statale Tecnico Economico per il Turismo "Marco Polo" di Palermo
 - Dal 17-11-2021 al 10-06-2022 docente di sostegno a tempo determinato presso I.I.S. Damiani Almeyda-Crispi
 - Dal 01/09/2022 ad oggi seppur non di ruolo e continuativo docente su Adss e Ao46 presso Istituti scolastici statali di istruzione secondaria di secondo grado

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

6/10/2015

Laureata presso l'Università degli Studi Nicolò Cusano nel corso di laurea magistrale in giurisprudenza
Dottore magistrale in Giurisprudenza
92/110

12.04.2017

Certificazione Eit Pass 7 Modules
Format Palermo

11.12.2017 English Speaking Board Level 2 (ESB C1 CEFR)
Format Palermo

Marzo 2018
24 CFU

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

(09/97 - 07/02)

L. G. S. "G. Garibaldi" di Palermo

Diploma di maturità classica
Votazione 69/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[Italiana]

ALTRE LINGUA

[Inglese]

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

Buono
Elementare
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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

- Animazione e coordinamento di attività ludiche presso isitituto salesiano in attività di volontariato

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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

- Attività di gestione ed organizzazione presso associazioni socio-culturali

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

- Certificazione Ei Pass 7 Modules

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Iscritta alle liste di collocamento dell'Ufficio Provinciale del Lavoro e della M.O. di Palermo con la qualifica di "Impiegata di Concetto"

Con la presente la sottoscritta autorizza codesta azienda al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 196/03 e/o successive modifiche e integrazioni.





Vito Bortiglio

Data di nascita: 02/05/1985 | **Nazionalità:** Italiana | **Numero di telefono:**

(+39) 3208671786 (Cellulare) | **Indirizzo e-mail:** bortiglio@gmail.com |

Indirizzo: corso Italia n. 81, 90044, Carini (PA), Italia (Lavoro)

● ESPERIENZA LAVORATIVA

AVVOCATO – STUDIO LEGALE BORTIGLIO – 31/12/2017 – Attuale – CARINI (PA), ITALIA

Indirizzo: corso Italia n. 81, 90044, Carini (PA), Italia

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

17/04/2012 Palermo, Italia

LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA Università degli Studi di Palermo

Campo di studio Giurisprudenza

31/12/2014 – 30/12/2015 Palermo, Italia

1 Scuola di Perfezionamento Studi Giuridici "Sant'Alfonso de' Liguori"

● COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	C1	C2	C2	C2	C2
FRANCESE	C1	C2	C2	C2	C2

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".

Curriculum Vitae



Cognome Nome **BUZZETTA FRANCESCO**
Indirizzo **Via Enna n. 11, Carini (Pa)**
Telefono **3204809697**
E-mail francescobuzzetta82@gmail.com
francebuz@pec.virgilio.it
Cittadinanza **Italiana**

Altre informazioni personali: CAT. Prot. ai sensi del D.L. 68/99 – L. 104/92 art. 3 comma 3 - invalid. 75%

Data di nascita **10 agosto 1982**
Stato civile **Coniugato, due figli**

Esperienza professionale **Dal 01/09/25 Docente AM12 I.C. Cinisi**

Esperienza professionale **Dal 16/04/25 al 31/08/25 Ass.to Regionale Sanità ASP Palermo**

Esperienza professionale **Dal 09/09/2024 al 15/04/2025 Docente A022 – CPIA Termini Imerese**

Esperienza professionale **Dal 15/05/2024 al 31/08/2024**
Assistente Amministrativo presso I.C. Politeama

Esperienza professionale **Dal 30/11/21 al 31/08/22 A.s. 2021/22**
e dal 19/10/23 al 31/12/2023 a.s. 2023/24
Assistente Amministrativo presso Istituto delle Scienze Umane "Mons. Teotista Panzeca" Caccamo (Pa)

Esperienza professionale **Dal 2001 al 2022**
Docente di lettere presso APS Il Cubo Magico – centro recupero scolastico, Carini (PA)

Ulteriori esperienze lavorative
Dal 17 marzo 2017 al 31 dicembre 2020 CAF CISL, Sede di Carini, Corso Umberto I. Assistenza fiscale, ISEE, 730, UNICO.
Censimento abitazioni e numeri civici, 15° Censimento della popolazione 2011 Da febbraio ad aprile 2011 e dal 13 ottobre 2011 al 28 febbraio 2012 co.co.co. Comune di Carini.
Servizio civile nazionale, confcooperative Palermo.
Dal 4 febbraio 2009 al 5 febbraio 2009. Coop. "Iside" - Cinisi

FORMAZIONE

- **LAUREA MAGISTRALE IN STUDI STORICI, ANTROPOLOGICI E GEOGRAFICI-
CURRICULUM STORICO**

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO

VOTAZIONE 110/110

- **LAUREA TRIENNALE IN BENI-DEMOETNOANTROPOLOGICI
13° CLASSE DELLE LAUREE IN BENICULTURALI – curriculum
lett. classiche**

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO

VOTAZIONE 104/110

- **Master di I livello** in **DISCIPLINE PER L'INSEGNAMENTO** Univ. E-
Campus

- **Ciclo di incontri (n. 20 ore) "EBREI E SICILIA" di EUROSOFIA** – presso
OFFICINA DI STUDI MEDIEVALI – Palermo. Giugno 2023

- **MATURITA' CLASSICA SPERIMENTALE "BROCCA".**

LICEO-GINNASIO G. MELI, PALERMO

VOTAZIONE 83/10

Capacità e competenze personali

Madrelingua: **italiano**

Altra lingua

Lingua inglese

Autovalutazione

Comprensione		Scritto ed orale	
Ascolto	Lettura	Interazione e produzione orale	Produzione scritta
B2	B2	B2	B2

Livello europeo (*)

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI APPRESE NEL CORSO DEI 13 ANNI DI ATTIVITÀ SCOUTISTICA ALL'INTERNO DEL GRUPPO "CARINI 1" COL QUALE HA OPERATO ANCHE IN CAMPO MULTICULTURALE E COI BAMBINI IN AMBITO SIA LUDICO CHE DIDATTICO.

Capacità e competenze organizzative

Ottime capacità organizzative di eventi culturali-espositivi, apprese durante la presidenza dell'associazione "salotto culturale Logos", di cui è fondatore. (anni 2002-2006) che operava nell'ambiente socio-antropologico-didattico.

Capacità e competenze tecniche ed informatiche

BUONA CONOSCENZA DEL COMPUTER E DEI PROGRAMMI ABITUALMENTE UTILIZZATI COME L'OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), ARGO,IPSOA, PHOTOSTUDIO, NERO ED ABITUALE USO DI INTERNET .(certificazione **PEKIT EXPERT** e corso Dattilografia)

HA SEGUITO, PER UN SEMESTRE, UN LABORATORIO , DI **MUSEOGRAFIA ANTROPOLOGICA** PRESSO IL MUSEO DELLE MARIONETTE "A .PASQUALINO" DI PALERMO, APPRENDENDO LE LINEE GUIDA PER LA GESTIONE E FRUIZIONE DI UN MUSEO. (CON ESAME FINALE) . HA PARTECIPATO AD ATTIVITA' DI RICERCA ALL'INTERNO DI UN LABORATORIO, GUIDATO DAL PROF. SERGIO BONANZINGA DI **ANTROPOLOGIA VISUALE E FILMOGRAFICA** PRESSO L'UNIVERSITA' DI PALERMO, INOLTRE HA FREQUENTATO UN CORSO DI **SCRITTURA ANTROPOLOGICA** CON ESAME FINALE PRESSO LA STESSA UNIVERSITA'.

Collaborazioni e pubblicazioni

- Nell'anno 2011 ha curato una **rubrica dal nome "Etnos"** sulla rivista mensile "Carini oggi", (reg. trib Palermo N°46/1991,) scrivendo 12 articoli sulle tradizioni popolari in Sicilia con particolare riferimento a quelle folklorico-religiose.

- n°3 articoli di stampo antropologico ed artistico sulla rivista ufficiale del **ROTARY CLUB** distretto 2110 Sicilia e Malta anni 2018, 2020, 2022.

Ulteriori informazioni

Dal 2018 Collabora con l'associazione "LE VIE DEI TESORI" grazie alla quale ha organizzato e partecipato all'annuale celeberrimo festival, in particolare le passeggiate "l'amaru casu" dal 2018 al 2021 i fine settimana del mese di ottobre e "l'edizione del festival Carini" dal settembre 2022 a ottobre 2025 in collaborazione col Comune di Carini. (otto annualità, impegno > 40 ore ad edizione)
Tutor PCTO (ex alternanza scuola-lavoro) per la Fondazione de Le Vie dei Tesori.

- Partecipazione al **progetto Comenius (poi ERASMUS+)** che ha previsto uno scambio culturale con relativitygemellaggi con studenti della Danimarca. DICEMBRE 1999 -APRILE 2000
SOCIO ATTIVO DELL'ASSOCIAZIONE CULTURALE MUSICALE "POLINNIA" CON SEDE IN CARINI CON LA QUALE PARTECIPA AD ATTIVITA' CULTURALI, TEATRALI, ESPOSITIVE IN QUALITA' DI **DIRETTORE ARTISTICO**

Abilitazioni, corsi e concorsi

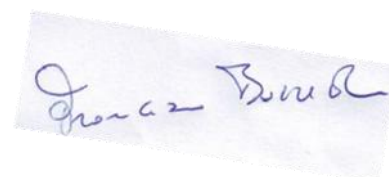
- **24 cfu per l'insegnamento**, Università Degli Studi di Palermo
- **Vincitore di concorso PNRR1** classe di concorso A022 (AM12) Italiano, storia e geografia nelle scuole secondarie di primo e secondo grado.
- **Certificazione linguistica** INGLESE B2 British Institutes Examination Board

Il sottoscritto è a conoscenza che le dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art 26 legge 15/68 , le false dichiarazioni negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del cod. penale e delle leggi speciali.

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati in base all'art.675/96 del31/12/1996.

Carini, 02/03/2026

FRANCESCO BUZZETTA



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i//)Nome(i)

Indirizzo(i)

cellulare(i)

Fax

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

Cardinale Salvatore

Via Giolitti Giovanni

3291542332

Salvo.cardinal@hotmail.it

ITALIANA

11/04/1978

M



Esperienza professionale

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Date

Lavoro o posizione ricoperti

12/09/1995

Responsabile officina meccanica

Gestione delle attività lavorative, responsabile officina, tecnico meccanico, accoglienza clienti

Cardinale vito, ss113 est n 104

Officina meccanica volkswagen

Da ottobre 2020 a ottobre 2023

Assessore alle politiche dei disabili, parchi urbani e verde

Istruzione e formazione

Date

Titolo della qualifica rilasciata

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

11/04/2010 – 11/04/2015

Diploma tecnico delle industrie elettroniche

Tecnico elettronico

Istituto di istruzione per l'industria e l'artigianato

Livello 4

Capacità e competenze personali

italiana

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua inglese

Lingua

Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Base	Base	Base	Base	Base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Competenze organizzative e gestionali

Patente

-Ottime competenze relazionale, di vendita , organizzative

acquisite presso l'esperienza lavorativa attuale di gestione di un'azienda privata ,

-ottime capacità di utilizzo di software

-ottime competenze di gestione della clientela.

A, B

ROSALIA CASTRO

PROFILO PROFESSIONALE

Avvocato regolarmente abilitato, con consolidata esperienza in diritto di famiglia e minorile e diritto del lavoro.

Ha maturato competenze anche in diritto civile, recupero crediti, diritto tributario e profili penali connessi.

Iscritta negli elenchi per il patrocinio a spese dello Stato in materia civile e penale e nominata curatore speciale del minore presso il Tribunale per i Minorenni di Palermo e il Tribunale Ordinario di Palermo.

Si distingue per capacità di analisi strategica delle controversie, gestione del cliente e definizione di soluzioni efficaci sia in sede giudiziale che stragiudiziale.

Ottima padronanza del Processo Civile Telematico.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Avvocato

Libero Professionista - Palermo, PA

Avvocato autonomo (nov. 2023 ad oggi)

Avvocato – Studio legale Russo - Battaglia/Limatola Avvocati, Palermo (ott. 2022 – ott. 2023)

Collaborazione esterna per attività di recupero crediti per conto di Intesa Sanpaolo S.p.A.

Avvocato – Studio legale Fortunato, Palermo/Roma (mar 2017 – set 2022)

Attività di consulenza e assistenza giudiziale e stragiudiziale in materia civile, lavoro e famiglia;
redazione atti; partecipazione alle udienze; definizione strategie difensive.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea Magistrale , Giurisprudenza , 03/2017

Università degli Studi di Palermo - Palermo

Master in diritto del lavoro – Business School Sole 24 Ore (2018)

Corso biennale difesa d'ufficio – Camera Penale "Bellavista", Palermo (2019–2020)

Master in diritto dell'immigrazione – Altalex/Wolters Kluwer (2022)

Corso diritto di famiglia e minorile – Avvocatura Italiana per i Diritti delle Famiglie (2022)

Corso Custode giudiziario e delegato alla vendita – Italia Concilia (2022)

Corso di Alta Formazione per Curatore Speciale del Minore - Fondazione Aiga "Tommaso Bucciarelli" e Ordine degli Avvocati di Ancona (dal 26.01.2023 al 10.03.2023)

CONTATTI

Indirizzo: via Ruggero Settimo, n. 74/H, Palermo

Telefono: 3209345845

E-mail: avv.rosaliacastro@gmail.com

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Iscrizione all'Albo
- Iscritta nelle liste del Gratuito Patrocinio
- Diritto di famiglia e minorile (anche quale curatore speciale)
- Diritto del lavoro
- Recupero crediti e procedure esecutive
- Diritto tributario
- Diritto penale (costituzioni di parte civile)
- Processo Civile Telematico (PCT)
- Attività stragiudiziale e negoziazione
- Capacità organizzative
- Gestione del contenzioso
- Uso dei principali strumenti informatici
- Consulenza giudiziale e stragiudiziale
- Capacità comunicative

Corso abilitante Custode giudiziario e delegato alla vendita - Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Palermo (dal 30.06.2023 al 10.10.2023)

Corso di aggiornamento per Curatore Speciale del Minore - April Academy (2025)

LINGUE

Italiano	C2	Inglese	B2
Madrelingua		Intermedio avanzato	
Spagnolo	A1		
Principiante			

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Rosalia Castro



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Cell.
E-mail
Data di nascita
Nazionalità

FILIPPO CUSIMANO
VIA ROMA, 72 - CARINI 90044 - PALERMO ITALIA
3520170592
filippo.cusi33@icloud.com
Palermo, il 17/05/1992
Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo dell' ente
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di attività
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01 gennaio 2023 ad oggi

CUSIMANO ORTOFRUTTA DAL 1955 - 90044 CAPACI (PA)

Negozio di frutta, verdura, gastronomia e generi alimentari

Venditore

- Accoglienza e assistenza clienti, fornendo informazioni su prodotti, prezzi e provenienza.
- Allestimento e sistemazione del banco ortofrutta (disposizione estetica e rotazione della merce).
- Controllo qualità, freschezza e maturazione di frutta e verdura.
- Pesatura e confezionamento dei prodotti.
- Etichettatura dei prezzi e aggiornamento delle offerte giornaliere.
- Gestione della cassa e operazioni di pagamento.
- Pulizia e ordine del banco e dell'area di vendita.
- Riassortimento della merce e gestione dei rifornimenti dal magazzino.
- Smaltimento corretto dei prodotti deteriorati e rispetto delle norme igienico-sanitarie.
- Collaborazione con fornitori e controllo delle consegne.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo dell' ente
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di attività
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2023 – novembre 2023

SUTER ZOTTI – ZURIGO (SVIZZERA)

Ditta specializzata nella bonifica e smaltimento di sostanze pericolose (muffe, PCB, e altri materiali contaminanti)

Tecnico addetto alle pulizie industriali e supporto bonifica amianto

- Pulizia e sanificazione delle aree di bonifica amianto
- Rimozione e gestione dei residui derivanti dalle operazioni di smaltimento
- Lavaggio di superfici, attrezzature e zone operative con procedure di sicurezza specifiche
- Supporto alle attività di decontaminazione degli ambienti
- Utilizzo di detergenti e materiali idonei per ambienti contaminati
- Smaltimento dei materiali di scarto secondo le procedure aziendali
- Collaborazione con le squadre addette alla bonifica di materiali pericolosi
- Utilizzo di dispositivi di protezione individuale (DPI)
- Rispetto delle normative di sicurezza e igiene sul lavoro
- Trasporto interno di materiali e attrezzature da lavoro
- Pulizia di cantieri e ambienti industriali soggetti a bonifica ambientale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo dell' ente
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di attività
- Principali mansioni e responsabilità

01 gennaio 2012 – 31 dicembre 2017

C'È PIZZA PER TE – VIA GIACOMO MATTEOTTI 17, 90044 CARINI (PA)

Pizzeria

Titolare e responsabile operativo di pizzeria e rosticceria

- Gestione completa dell'attività di pizzeria e rosticceria
- Preparazione impasti, pizze e prodotti da forno
- Coordinamento del personale e organizzazione dei turni
- Gestione ordini, fornitori e controllo delle materie prime
- Servizio e assistenza alla clientela
- Controllo qualità, igiene e sicurezza alimentare (HACCP)
- Gestione cassa, incassi e attività amministrative di base

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

• Data

Anno 2003

• Nome e tipo di
istituto di istruzione o
formazione

Scuola secondaria di primo grado “Carini-Calderone”

• Qualifica
conseguita

Licenza di scuola media inferiore

PATENTE

Patente B

Acconsento fin d'ora, ai sensi della legge sulla privacy N° 675 del 1996 e seguenti, al trattamento dei miei dati personali, per i soli fini di selezione e assunzione personale.

Data

Carini, li 8/05/2026

Firma



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DAGNINO DEBORA

Indirizzo

SS 113 EST N. 241 CARINI 90044 - PALERMO ITALIA

Cell.

348/386.79.04

E-mail

deboradagnino.2017@gmail.com

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo dell' ente
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di attività
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 02 maggio 2018 ad oggi

DOJO & SPA – VIALE KENNEDY 194 – 90040 CAPACI (PA)

Centro benessere Dojo & SPA – Bioestetica

SPA MANAGER – Legale Rappresentante

- **Effettuare analisi di mercato delle SPA**, possedere buona conoscenza delle aree, strutture e attrezzature, dei cosmetici e dei trattamenti necessari alla creazione di una regia sensoriale di successo.
- **Elaborare e pubblicizzare percorsi benessere nuovi**, offerte temporizzate, servizi wellness innovativi o personalizzati.
- **Conoscere gli strumenti del MARKETING OPERATIVO** e le tecniche di VENDITA, PROMOZIONE e COMUNICAZIONE strategica dei servizi offerti.
- **Elaborare e stabilire eventuali convenzioni ed accordi** con enti e server specializzati nel Wellness.
- **Customer care e customer satisfaction**, dal check-up alla personalizzazione del servizio, gestione dei documenti e del sistema di qualità.

- **Gestione e controllo** per mezzo di problem solving; posizionamento, individuazione del target e degli obiettivi, analisi dei competitor.
- **Analizzare le competenze e selezionare** il personale, formare ed istruire lo staff in linea con gli standard di qualità dell'azienda, creare un team vincente, motivare e supervisionare il personale.

Luglio 2016 – a oggi

WUMA ITALIA ASD
Associazione Sportiva Dilettantistica
Fitness, Sport da combattimento, Danza

PRESIDENTE
LEGALE RAPPRESENTANTE

• Date (da – a)

1 Febbraio 2011 – 30 aprile 2018

• Nome e indirizzo dell' ente

WTKA ITALIA KICK BOXING

• Tipo di azienda o settore

Federazione sportiva nazionale di sport da combattimento

• Tipo di attività

Responsabile Eventi e grafico pubblicitario

• Principali mansioni e responsabilità

- ORGANIZZARE TAPPA DI PALERMO MARATONA NAZIONALE E CAMPIONATI REGIONALI 2011
- CREARE E GESTIRE WEB SITE WTKA ITALIA (FINO AD 08/2011)
- CURARE LA GRAFICA DI TUTTI GLI EVENTI SPORTIVI PROMOSSI DALLA IRON TEAM (CON *FEDERITALIA, IAKSA, FKMI, FIKM*): LOCANDINE, MANIFESTI, SLOGAN, PAGINE FACEBOOK, PUB SU WEB SITE.
- CURARE L'ORGANIZZAZIONE PRATICA DEGLI EVENTI: LOCATION, ISCRIZIONI, PUBBLICHE RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE.

• Date (da – a)

01 Ottobre '09 – 31 Luglio '10

• Nome e indirizzo dell' ente

I.P.F - ISTITUTO PER LA FAMIGLIA - PALERMO

• Tipo di azienda o settore

Associazione ONLUS di volontariato e protezione civile

• Tipo di attività

Front-office in un CAD (CENTRO D'ASCOLTO DISAGI SOCIALI)
Responsabile CAF

• Principali mansioni e responsabilità

- COORDINARE TEAM DI PROFESSIONISTI VOLONTARI.
- ACCOGLIERE RICHIESTE DI RISOLUZIONE A PROBLEMI DI VARIA NATURA (MEDICO, LEGALE, ASSISTENZIALE,

ECONOMICO, LAVORATIVO...) E PREDISPORRE UNA SOLUZIONE A BREVE TERMINE. CREARE E GESTIRE BANCHE DATI. ARCHIVIAZIONE OTTICA. PUBBLICHE RELAZIONI ESTERNE. RISPONDERE AL TELEFONO, GESTIRE APPUNTAMENTI.

- DARE SEGUITO A RICHIESTE DI TIPO FISCALE ED ASSISTENZIALE (ISEE, DICHIARAZIONI DEI REDDITI, RED, DETRAZIONI, REVERSIBILITA', PENSIONAMENTI, BONUS, ECC. ...)

• Date (da – a)

25 Giugno '08 – 09 Luglio '08

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

**ISTITUTO TECNICO DEL TURISMO MARIO RUTELLI
VIA PARUTA, PALERMO**

Scuola secondaria statale di II grado

Docente di lingua francese

EFFETTUARE UN CORSO DI RECUPERO DI 15 ORE AD UNA CLASSE DI PRIMO ANNO FORMATA DA 19 ELEMENTI – LIVELLO A1 E A2

• Date (da – a)

Marzo '07 – Gennaio '08

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

CENTRO SERVIZI LINGUISTICI “A PIECE OF ENGLISH WORLD”
Palermo

Società di Servizi

Responsabile Sistema ISO 9001

- IMPOSTAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO GESTIONALE IN COERENZA COL SISTEMA ISO 9001
- FORMARE IL PERSONALE INTERNO SULLE COMPETENZE SPECIFICHE AL PROPRIO IMPIEGO SECONDO LA NORMATIVA *ISO 9001*

• Date (da – a)

Novembre '06 – Giugno '07

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Scuola paritaria KENNEDY SCHOOL – PALERMO

**Liceo linguistico e Istituto di formazione
(lingue, Microsoft MOS e ECDL)**

Responsabile del progetto:

“Creazione del Dipartimento d’Italiano per stranieri”

- Principali mansioni e responsabilità

COORDINARE UN TEAM DI 4 AGENTI DI MARKETING
EFFETTUARE ANALISI DI MERCATO
ELABORARE STRATEGIE PUBBLICITARIE
REDIGERE IL PROGRAMMA DIDATTICO SECONDO I PARAMETRI EUROPEI
INTRATTENERE RELAZIONI QUOTIDIANE CON L’ESTERO
(TELEFONO, FAX, INTERNET) CON FRANCIA, BELGIO,
LUSSEMBURGO, CANADA, TUNISIA, SVIZZERA – ORGANISMI
PUBBLICI E PRIVATI INTERESSATI A FORMAZIONI DI LINGUA
ITALIANA IN LOCO PER I PROPRI UTENTI

• Date (da – a)

23 Ottobre '06 – 31 Agosto '07

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

CENTRO SERVIZI LINGUISTICI "A PIECE OF ENGLISH WORLD"
Palermo

Formazione

Assistente alla Direzione e Coordinatrice

1. GESTIONE DEI FABBISOGNI PROFESSIONALI SIA IN TERMINI DI RECRUITING CHE DI PIANI DI FORMAZIONE INTERNI
2. PIANIFICAZIONE DEL PROCESSO VALUTATIVO INTERNO E GESTIONE DELLE RICADUTE CONSEGUENTI SUL SISTEMA RETRIBUTIVO
3. ATTIVITÀ VOLTE A STIMOLARE I PROCESSI DI MIGLIORAMENTO CONTINUO AGENDO SUL LIVELLO DI SODDISFAZIONE/MOTIVAZIONE DEI DIPENDENTI ANCHE AL FINE DI INCREMENTARE IL SENSO DI APPARTENENZA ALL'AZIENDA
4. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE E DI SEGRETERIA
5. GESTIONE DI ANNUNCI DI LAVORO SU INTERNET
6. ELABORARE STRATEGIE DI VENDITA
7. REPERIRE BANDI DI CONCORSO E REDIGERE PROGETTI E OFFERTE ATTINENTI
8. CONTATTARE I CLIENTI. CREARE E GESTIRE WEB SITE
9. PROGRAMMARE E REALIZZARE ATTIVITÀ PUBBLICITARIE

- Date (da – a)

Anni 2005 - 2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

E.LI.C.A.I. ASBL - SCUOLA DI LINGUA ITALIANA

CONSOLATO D'ITALIA A LIEGI - CORSI DI FORMAZIONE INTENSIVA PER QUADRI D'IMPRESA E UTENTI FRANCOFONI

Coordinatrice e Responsabile P.R. interne ed esterne

- Responsabile dell'accREDITAMENTO regionale:

progetto "Chèques-Formations" finanziato dalla Regione Wallona

- Responsabile "sviluppo settore amministrativo"

- Formatrice di lingua italiana per francofoni e uomini d'affari

- Principali mansioni e responsabilità

COORDINARE IL GRUPPO INTERESSATO ALLA CREAZIONE DEL DIPARTIMENTO
CREAZIONE DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
GESTIONE DI CONTATTI DI P.R. CON ORGANISMI ESTERNI
FATTURAZIONE CORSI E RILASCIO ATTESTAZIONI DI FREQUENZA
IMPARTIRE CORSI GENERALI E LINGUAGGI SETTORIALI:
Comunicazioni – Contabilità – Turismo – Burotica – Commercio

- Date (da – a)

Marzo 2001- Giugno 2005

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMMUNAUTÉE FRANÇAISE

SCUOLE DELLA CITTÀ DI LIEGI

SCUOLE DELLA PROVINCIA DI LIEGI

SCUOLE COMUNALI SOVVENZIONATE DALLA

COMMUNAUTÉE FRANÇAISE - BELGIO / LUSSEMBURGO

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Scuole statali dell'obbligo e secondarie superiori

Insegnante di filosofia (opzione protestante) - per francofoni

- Principali mansioni

INSEGNARE I PRINCIPI DEL PROTESTANTESIMO ED IL SUO

e responsabilità	SVILUPPO SECONDO I PROGRAMMI MINISTERIALI
• Date (da – a)	Gennaio 2000 - Giugno 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • SCUOLA DI LINGUE « ANTHEA » LIEGI - BELGIO • ISTITUTO DI PROMOZIONE SOCIALE - ALLEUR - BELGIO
• Tipo di azienda o settore	Istituti di formazione linguistica e professionale
• Tipo di impiego	Insegnante di lingua italiana - per francofoni
• Principali mansioni e responsabilità	INSEGNARE LA LINGUA ITALIANA A UTENTI FRANCOFONI DI DIVERSA ESTRAZIONE (3° LIVELLO – AVANZATO)
• Date (da – a)	Anno 2000 (8 mesi)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Negoziò GO SPORT LIEGI - BELGIO
• Tipo di azienda o settore	Abbigliamento e attrezzature sportive
• Tipo di impiego	Hostess – box informazione - cassa
• Principali mansioni e responsabilità	GESTIRE LA “RECEPTION” DEL NEGOZIO; ORIENTARE I CLIENTI ALL’INTERNO DEL NEGOZIO; UTILIZZARE SOFTWARE INFORMATICO PER GESTIONE CASSA; RICEVERE E SMISTARE COMUNICAZIONI TELEFONICHE.
• Date (da – a)	Anni 1996 - 1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PERIODICO «L’ULTIMA PIOGGIA» - PALERMO
• Tipo di azienda o settore	Settore giornalistico – stampa specializzata (campo religioso - indirizzo protestante)
• Tipo di impiego	Direttore Responsabile
• Principali mansioni e responsabilità	<i>COORDINARE LE ATTIVITÀ DELLA REDAZIONE E DELLA GRAFICA TITOLARE GLI ARTICOLI GIORNALISTICI REDIGERE INTERVISTE E REPORTAGES CONTROLLO IMPAGINAZIONE GRAFICA MANTENERE CONTATTI DI P.R.</i>
• Date (da – a)	Anno 1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	QUOTIDIANO «IL MEDITERRANEO» PALERMO
• Tipo di azienda o settore	Settore giornalistico
• Tipo di impiego	Redattrice
• Principali mansioni e responsabilità	REDIGERE ARTICOLI – SETTORE SANITÀ

ALTRE ESPERIENZE FORMATIVE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo dell' ente
- Tipo di azienda
- Tipo di attività
- Principali mansioni e responsabilità

01 Aprile '09 – 23 Maggio '09

I.P.F - ISTITUTO PER LA FAMIGLIA - PALERMO

28 scuole statali di Palermo e provincia

Volontaria

PROMUOVERE - IN QUALITÀ DI REFERENTE - LA PARTITA DEL CUORE (EVENTO ANNUALE CHE SI È TENUTO ALLO STADIO BARBERA DI PALERMO, CON LA PARTECIPAZIONE DELLA NAZIONALE ATTORI) AL FINE DI INCENTIVARE LA VENDITA DEI BIGLIETTI PER FINI DI BENEFICENZA.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo dell' ente
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di attività
- Principali mansioni e responsabilità

2007 – 2008

CASA EDITRICE PDG - PALERMO

Casa Editrice

Traduttrice - Redattrice

TRADURRE TESTI DI STUDIO IT-FR PER CORSI DI STUDIO BIBLICI. REDIGERE E REVISIONARE LIBRI PER CONTO DEL DOTT. PASTORE L. PORRELLO SU BASE DI AUDIO DEI SUOI SERMONI E CONVEGNI.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo dell' ente
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di attività
- Principali mansioni e responsabilità

Febbraio 2000 – Maggio 2004

EGLISE PROTESTANTE “LES PIERRES VIVANTES”

Centro culturale protestante francofono

Interprete e traduttrice FR-IT

SVOLGERE ATTIVITÀ D'INTERPRETE FR-IT IN NUMEROSI CONVEGNI E CONFERENZE IN GERMANIA-DUSSELDORF. TRADURRE TESTI DI STUDIO IT-FR PER CORSI DI STUDIO BIBLICI.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno 1999

Istituto Superiore di Giornalismo
presso l'Università degli Studi di Palermo

Materie tecniche giornalistiche, storia delle dottrine politiche ed economiche, psicologia generale, sociologia generale, scienza delle comunicazioni, pubblicità e propaganda, storia del Risorgimento, informatica, diritto: privato, internazionale, civico, penale (istituzioni), pubblico, dell' U.E.

Laurea quadriennale in Giornalismo e Radiofonia - Opzione giuridica

- Qualifica conseguita

<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale 	<p>(110 e lode / 110) Certificato belga di Equipollenza : Laurea universitaria quinquennale in <u>“Comunicazione applicata - Opzione stampa e informazione”</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data 	<p>Anno 1992</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Liceo Classico G. Garibaldi di Palermo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Corso sperimentale quinquennale di lingua francese</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Diploma di Maturità classica (60/60)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale 	<p>Certificato belga di Equipollenza : Diploma di scuola secondaria superiore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data 	<p>Anno 2007</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Società di Consulenza Alfa Quality – Enna Formazione di 40 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Diploma di “Referente per il Sistema di Gestione della qualità - ISO 9001”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data 	<p>Anno 2008</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Centre Culturel Français – Palermo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Certificazione europea di Lingua francese Livello C2 – bilingue</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale 	<p>6° livello del Quadro Comune di Riferimento Europeo</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica: SPA MANAGER e DIRETTORI CENTRI BENESSERE
	<p>VOTAZIONE 100/100 Corso in e-learning c/o Life Learning 02/05/29018</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Corso di formazione: HCCP primo livello operatori del settore alimentare – 8 ore
	<p>26/06/2018 Rilasciato da SA Sicurezza S.r.l. (Centro di formazione per la Sicurezza sul lavoro e Igiene alimentare) – ASILIA (Ass. Italiana Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, e Igiene alimentare)</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

ITALIANO

FRANCESE

eccellente
eccellente

eccellente – (ho lavorato come traduttrice e interprete bilingue FR-IT in Belgio e Germania, in conferenze e seminari).

INGLESE

buono
buono

basico

- Effettuare reclutamento del personale
- Gestire contatti di P.R. con interlocutori e organismi interni ed esterni
- Organizzare viaggi, soggiorni ed incontri
- Progettare strategie di vendita sulla base di analisi di mercato e piani di marketing realizzati in equipe
- Contribuire all'organizzazione di riunioni e seminari (affattare sale, prendere appunti...)
- Individuare urgenze e priorità
- Gestire il processo disciplinare

- Coordinare gruppi di lavoro, responsabili di settore, agenti pubblicitari
- Individuare i bisogni del gruppo e attivare le soluzioni per permetterne la crescita sia in termini professionali che relazionali, al fine di promuovere lo sviluppo aziendale
- Garantire la corretta elaborazione delle retribuzioni e assicurare l'adempimento di ogni obbligo in tema di amministrazione del personale.
- Pianificare il lavoro e le attività, affrontare e risolvere gli imprevisti, gestire gruppi di lavoro, impartire istruzioni operative
- Programmare e realizzare attività pubblicitarie
- Ricevere, verificare e catalogare informazioni scritte e/o orali manualmente o su supporto informatico
- Registrare e presentare documenti d'ufficio (lettere, rapporti...)
- Ricevere, orientare e trasmettere le comunicazioni telefoniche

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE**

Implementare il sistema di Gestione della Qualità ISO 9001 laddove sia
assente, o gestirlo
Uso approfondito del computer:
WINDOWS XP E PRECEDENTI
Microsoft Office
File Maker Pro

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
ARTISTICHE**

Scrivere canzoni, poesie e testi letterari
Suonare la chitarra

PATENTE

Patente B

**ULTERIORI
INFORMAZIONI**

Lettera di referenze del Consolato d'Italia a Liegi (Ente
Culturale E.Li.C.A.I. per l'Assistenza agli Italiani oriundi) e
della Scuola di Lingue Anthea - Belgio.

**ALLEGATI DA
PRODURRE SU
RICHIESTA**

FOTOCOPIE AUTENTICATE: DIPLOMA E CERTIFICATO DI LAUREA.
ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI PUBBLICISTI.
CERTIFICATO EUROPEO SESTO LIVELLO DI LINGUA FRANCESE.
ATTESTATI CORSI DI FORMAZIONE

Acconsento fin d'ora, ai sensi della legge sulla privacy N° 675 del 1996 e seguenti, al
trattamento dei miei dati personali, per i soli fini di selezione e assunzione personale.

Data

Palermo, li 11/03/2026

Firma





LILLY DI FRANCESCO

PERSONALE

Nome
Lilly DI FRANCESCO

Indirizzo
Via Piano Monaco, 13
90044 Carini

Numero di telefono
3294215896

E-mail
lillyafrica@yahoo.it

LINGUE

Inglese ●●●●●

HOBBY E INTERESSI

■ Danza, lettura

EDUCAZIONE E QUALIFICHE

Scienze politiche set 2001 - mar 2007
Università degli studi Palermo, Palermo

Diploma magistrale

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Insegnante Di Danza set 2010 - lug 2024
Palermo

Insegnante di Danza Orientale nelle palestre/scuole da Danza nei comuni di Carini, Terrasini, Partinico, Alcamo, Sferracavallo.

Animatrice set 2023 - ago 2024
Carini

Animazioni per bambini in feste private, matrimonio ed eventi

Operatore tempo d estate giu 2024 - lug 2024
Carini

Organizzatrice di laboratori ludici per bambini

Presidente di associazione culturale set 2014 - giu 2019
Carini

Associazione culturale finalizzata alla realizzazione di spettacoli teatro/danza per bambini e adulti

Clown terapia dic 2022 - lug 2024
Palermo

Volontaria presso l'associazione teniamoci per mano Onlus di clown terapia presso gli ospedali, case famiglia, case di riposo di Palermo

COMPETENZE

Microsoft e Ward ●●●●●

CERTIFICATI

Primo soccorso 2024

Il presente curriculum vitae è redatto ai sensi del D.P.R. 28/12/2000, n. 445. Ai sensi del D. Lgs. 196/03 s.m.i. acconsento al trattamento dei miei dati personali
Palermo, 02/05/2024

Lilly di Francesco

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIUSEPPE DOMINO**
Indirizzo **VIA SAGITTARIO , 13 (PA)**
Telefono **3351321858**
Fax -----
E-mail **domino-giuseppe@virgilio.it**

Nazionalità **italiana**
Data di nascita **03/06/1975**



DESCRIZIONE

Altamente creativo e di compiuta professionalità, con ottime credenziali e 15 anni di esperienza nel mondo del marketing, servizio clienti e vendite;

Ottimo conoscitore del commercio, con competenze ben sviluppate di ricerca ed analisi del mercato, così come la capacità di costruire solide relazioni con i clienti chiave, partner, media e squadre interne;

Forte comunicatore, con esperienza di collaborazione con diversi gruppi e creazione di un ambiente di lavoro produttivo e coeso.

Un team leader accessibile ed ispiratore, con esperienza nella gestione delle risorse, persone e progetti, in grado di garantire che le stesse vengano completate entro il tempo definito e / o vincoli di bilancio

Competenze chiave:

- Leadership
- Management Team
- Strumenti di Strategia
- Risoluzione dei problemi
- Capacità decisionali
- Gestione dei progetti
- Gestione del tempo
- Gestione del Budget
- Senior Management Support
- Gestione dei clienti chiave e delle relazioni con i partner
- Capacità di analisi dei dati e delle tendenze
- Capacità nel realizzare campagne di comunicazione e pubbliche relazioni

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1999/2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Domino Francesco Fedele (ditta individuale)**
- Tipo di azienda o settore **Impresa di pulizia**
- Tipo di impiego **A tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Addetto alla gestione del personale e al suo coordinamento**

*Pagina 1 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/04/2001 al 31/12/2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro La Splendor s.a.s via collegio Giusino (Pa)
- Tipo di azienda o settore Impresa di pulizia
- Tipo di impiego A tempo indeterminato (full-time)
- Principali mansioni e responsabilità Direttore tecnico (visione dei cantieri ,preventivi ,e coordinamento personale)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/01/2002 al 28/02/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Mediterranea srl via collegio Giusino (Pa)
- Tipo di azienda o settore Impresa di pulizia
- Tipo di impiego A tempo indeterminato (part-time)
- Principali mansioni e responsabilità Direttore tecnico (visione dei cantieri ,preventivi ,e coordinamento personale)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/03/2002 al 31/12/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Mediterranea srl via Sagittario n 13
- Tipo di azienda o settore Impresa di pulizia
- Tipo di impiego Collaborazione gestione separata
- Principali mansioni e responsabilità Amministratore (visione dei cantieri ,preventivi ,e coordinamento personale)

- Date (da – a) 01/04/2005 al 31/12/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta individuale Domino Giuseppe via Salvatore Lo Bianco n. 1 (Pa)
- Tipo di azienda o settore Impresa di pulizia e muti servizi
- Tipo di impiego Titolare di azienda
- Principali mansioni e responsabilità Titolare di azienda / Direttore tecnico (visione dei cantieri ,preventivi ,e coordinamento personale, relazioni bancarie etc coordinamento ufficio gare

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2016 Al ----
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta 100Cento S.r.l. via Barone Bivona 7/a (Pa)
- Tipo di azienda o settore Impresa di Congressi convegni e fiere
- Tipo di impiego Amministratore Unico
- Principali mansioni e responsabilità Relazioni con la Pubblica Amministrazione con le case produttrici di apparecchiature ardware e software italiane ed estere

Esperienze lavorative

- Date (da – a) 01/02/2015 al 28/02/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta individuale Perrone Francesco (Pa)
- Tipo di azienda o settore Impresa di trasporti e traslochi
- Tipo di impiego Dipendente full time
- Principali mansioni e responsabilità Addetto alla logistica e ai trasporti coordinamento personale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 31/05/2018 al 03/03/2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Mediterranea srl
- Tipo di azienda o settore Impresa di Pulizia , Trasporti ed Edile
- Tipo di impiego Dipendente full time
- Principali mansioni e responsabilità Addetto alla progettazione di sistemi muti servizi

- Date (da – a) 1994/1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Alessandro Volta viale dei picciotti Palermo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma Elettronica industriale
- Qualifica conseguita Perito industriale capotecnico
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 20/11/1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Esercito italiano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di addetto ai comandi
- Qualifica conseguita Coordinatore di 4° livello

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Dal 2015 al 2021 con rinnovi

Studio de Santis s.r.l via Francesco Crispi n. 155 (PA) .

RSPP , Corso primo soccorso e Antincendio

Gestione ed amministrazione della contabilità ordinaria , gestionale e marketplace all in one

- Gestione e formazione del Personale e risorse umane
- Sviluppo rete commerciale, comunicazione digitale e franchising
- Responsabile Acquisti e vendite nazionali ed internazionali
- Import\Export

Relazioni con la pubblica Amministrazione per progetti di manifestazioni di interesse culturale
Apprendimento dei modelli applicativi gestionali e burocratici della Pubblica Amministrazione

ALTRE LINGUA

[ITALIANA]

INGLESE

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

buono

BUONO

sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ottima capacità' organizzativa e gestionale di risorse umane , spiccata capacità' decisionale

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA GESTIONE DEI SEGUENTI PROGRAMMI:

OFFICE PROFESSIONAL ED EXCEL , WORD etc . ADATTAMENTO AD I PROGRAMMI AZIENDALI

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo D-k

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali

In fede





Informazioni personali

+39 389 196 4180

ilpasticcione2000@live.it

Via Pirato n.31, Carini,
90044, Palermo

Nazionalità
Italiana

Patente di guida
B

Data di nascita
20/11/1964

Competenze

- Servizio clienti
- Gestione dei conti
- Sviluppo aziendale
- Conoscenza del prodotto
- Abilità di comunicazione
- Negoziazione delle vendite

Francesca Faila

Imprenditore di vendita

Imprenditrice, da oltre 20 anni. Gestione di più punti vendita, in fasi diverse nel corso degli anni. Capace nel gestire rapporto con fornitori, gestione del personale, fatture. In grado di coltivare e far crescere il rapporto con la clientela.

Esperienza lavorativa

Proprietario dell'azienda, Il Pasticcione (Lavoratore autonomo), Carini

gennaio 2000

Gestione del personale. Gestione dei fornitori. Disbrigo pratiche amministrative. Servizio al banco per la cura del cliente.

Formazione scolastica

Ottimo, Enaip (Avanzato)

gennaio - 1982

Attestato conseguito presso Enaip per corso di Stenografa.

Hobby

Giardinaggio. Attiva in politica e al servizio della comunità.

CURRICULUM VITAE

Tania Gambino

Dati personali

- Data e luogo di nascita: 14/11/1977, Carini
 - Città di residenza: Carini
 - Telefono: 388 1459947
 - E-mail: Gambinotania@libero.it
-

Esperienze lavorative

- Dal 2006 al 2009 – “Il Bello delle Donne”, Carini
Settore: commercio e vendita abbigliamento
Ruolo: addetta alla vendita e gestione negozio
Attività svolte: assistenza clienti, gestione vendite e organizzazione del punto vendita.
 - Dal 2016 al 2018 – Ditta individuale, Isola delle Femmine
Settore: attività commerciale
Ruolo: titolare ditta individuale
Attività svolte: gestione dell'attività, rapporti con clienti e organizzazione del lavoro.
-

Esperienze politiche – amministrative – associazionismo – volontariato

Nessuna esperienza politica o amministrativa.

Istruzione

- Licenza media
-

Conoscenze linguistiche

- Italiano: madrelingua
 - Inglese: livello B2
-

Ulteriori informazioni

- Patente di guida categoria B
 - Buone capacità relazionali e di contatto con il pubblico
 - Esperienza nella gestione autonoma del lavoro e dei clienti
-



SIMONA Lentini

Carta d'identità: ca13171el | **Data di nascita:** 31/07/1978 | **Luogo di nascita:** palermo, Italia |

Nazionalità: Italiana | **Sesso:** Femminile | **Numero di telefono:** (+39) 3891888258 (Cellulare) |

Indirizzo e-mail: lentisimona3@gmail.com |

Indirizzo: via fiume falco 73, 90044, carini, Italia (Abitazione)

PRESENTAZIONE

Sono una persona motivata e sempre pronta a metterci impegno per raggiungere i risultati. Mi piace affrontare le sfide con determinazione, senza arrendermi di fronte alle difficoltà. Lavorare in team per me è fondamentale: credo che una buona collaborazione faccia la differenza e cerco sempre di creare un ambiente di lavoro positivo e produttivo. Mi adatto facilmente ai cambiamenti e sono sempre alla ricerca di modi per migliorare e crescere, sia a livello personale che professionale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/09/1990 - 15/06/1995 Palermo, Italia

LICENZA MEDIA Scuola media statale "Leonardo Da Vinci" - via serradifalco 190 - 90145

Livello EQF Livello 1 EQF

ESPERIENZA LAVORATIVA

NAT PARRUCCHERIA DI GPPE MANCUSO - PALERMO, ITALIA

CASSIERA E RESPONSABILE DI VENDITA E SERVIZI E PRODOTTI - 01/09/1995 - 01/01/2001

Accoglienza clienti, presentazione del salone, suddivisione dei clienti ai vari professionisti liberi, gestione della cassa, e vendita assistita dei prodotti disponibili per la cura dei capelli.

CC PORTOBELLO "FERDICO" - PALERMO, ITALIA

DIPENDENTE DI NEGOZIO - 01/01/2010 - 01/12/2011

Assistete alla vendita di prodotti per la cura e pulizia della persona e della casa.

MULTIMERCATO SRL - PALERMO - PALERMO, ITALIA

RESPONSABILE DI NEGOZIO DI CALZATURE - 01/04/2002 - 01/01/2007

Responsabile dei negozi di abbigliamento e calzature uomo e donna, gestione degli ordini per il riassortimento del negozio, gestione e organizzazione del magazzino, gestione e registrazione del data base clienti, gestione della cassa e dei contatti con i superiori.

ADDETTA ALLA VENDITA

01/01/2015 - 01/07/2017

addetta alla vendita assistita

Addetta al riassortimento del negozio, assistenza al cliente servendolo creando outfit completi rispettando i loro criteri e rispettando i miei budget personali.

ACCOMPAGNATRICE DOMESTICA

06/05/2018 - 09/12/2020

Dama di compagnia

accompagnatrice per la gestione quotidiana delle faccende quotidiane.



ADDETTA ALLE PULIZIE

01/02/2021 - 01/12/2024

addetta alla pulizia e manutenzione della struttura

impiegata per pulire la struttura, mantenere sempre ordinato per accogliere la gente.

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"



SIMONA Lentini

Simona Lentini

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MANICIOTO SALVATORE**
Indirizzo **V.LE CIACHEA, 6, CARINI (PA), 90044**
Telefono **Fisso: 091 - 8691452 Cellulare: 324 805 9518**
E-mail [**salvomanicioto@gmail.com**](mailto:salvomanicioto@gmail.com)

Data di nascita **13, AGOSTO, 1980**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date da Gennaio 2018 a Gennaio 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Aiello Ceramiche di Aiello F.sco & C. s.a.s.
- Tipo di azienda o settore Commercio Ceramiche, Arredo Bagno
- Tipo di impiego Tirocinio Formativo
- Principali mansioni e responsabilità Addetto amministrativo

- Date da Marzo 2015 a Luglio 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Paritario Alessandro Volta La Vincente Soc.coop. A R.I.
- Tipo di azienda o settore Istituto tecnico privato
- Tipo di impiego Prestazione occasionale
- Principali mansioni e responsabilità Docente di Matematica e Ragioneria

- Date da Gennaio 2013 a Dicembre 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consult Data Service s.r.l.
- Tipo di azienda o settore Gestione contabile e consulenza aziendale
- Tipo di impiego Prestazione occasionale

03/12/2020 *Salvatore Manicioto*

- Principali mansioni e responsabilità Tenuta contabilità semplificata e ordinaria , Prima nota, Liquidazione IVA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Ottobre 2003 – Dicembre 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Urbino "Carlo Bo"
- Date (da – a) Ottobre 1998 – Settembre 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Palermo
- Livello nella classificazione nazionale Dottore in Economia e Commercio
- Date (da – a) Settembre 1993 – Luglio 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "U. Mursia"
- Livello nella classificazione nazionale Diploma di maturità scientifica

ALTRA LINGUA

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

INGLESE

Eccellente
Buono
Buono

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

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie anche all'esperienza maturata come studente fuori sede presso l'Università di Urbino, nonché come dirigente e giocatore dell' associazione "Pol. Laide" e attraverso le numerose collaborazioni con realtà del mondo associazionistico locale (es. Pro Loco Carini, Associazione Musicale Mediterranea). Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso grazie alle attività di relazione con la clientela/utenza svolte nelle esperienze professionali citate.

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

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado di organizzare e gestire gruppi di persone grazie all'esperienza maturata come docente , nonché come allenatore di squadre giovanili di pallavolo e come assessore della mia città di residenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza Office ed Exel , Conoscenza base Access ,
Ottima conoscenza software Via Libera Gestione Contabile,
Buona conoscenza software Zucchetti

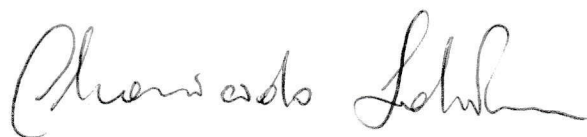
PATENTE O PATENTI

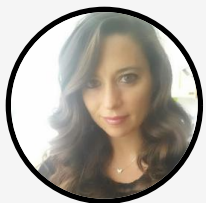
B (Automunito)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Co-fondatore e Segretario del movimento "CariniSi Sveglia", Consigliere Comunale presso il Comune di Carini , Capogruppo di "CariniSi Sveglia", Vicepresidente della II Commissione Consiliare permanente presso il Comune di Carini, Assessore presso il Comune di Carini.

03/12/2020





Valentina Messina

Data di nascita: 03/04/1983 | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso:** Femminile | **Telefono:** (+39) 3276844177 (Cellulare) | **Indirizzo e-mail:** dottoremessina83@gmail.com | **Indirizzo e-mail:** dottoremessina@pec.it | **Indirizzo** Via Girasole, 3, 90044, Carini, Italia (Abitazione)

● ESPERIENZA LAVORATIVA

06/11/2023 - ATTUALE - PALERMO

PSICOLOGA E PSICOTERAPEUTA ASSOCIAZIONE CENTRO SOCIO EDUCATIVO CLUB GARDEN

Psicologa e Psicoterapeuta presso il Centro Socioeducativo Garden Club, che ospita ragazzi con disabilità. Si tratta di un luogo dove con impegno si prova a dare una risposta ai bisogni indotti dalla disabilità, al fine di fornire alla persona quegli strumenti e quelle opportunità per vivere una vita dignitosa, dove il ragazzo all'interno del Centro possa trovare una sua personale collocazione, un ruolo che gli dia motivazione in quanto persona utile per il gruppo. Le strategie educative basate sul "fare e saper fare" su attività formative motorie, ricreative, in ambiente naturale, mirano a un progetto personalizzato costruito sul singolo, sui suoi bisogni, sulle sue diverse abilità, insieme alla collaborazione delle famiglie.

02/2022 - ATTUALE

PSICOTERAPEUTA COGNITIVO COMPORTAMENTALE UNOBRAVO S.R.L.

Psicoterapia cognitivo comportamentale sui singoli pazienti svolta a distanza (on line) attraverso la piattaforma Unobravo.

30/09/2025 - ATTUALE

INSEGNANTE DI SOSTEGNO ENDOFAP

11/11/2024 - 28/03/2025 - PALERMO

INSEGNANTE DI SOSTEGNO ENDO-FAP

Insegnante di sostegno presso la scuola professionale Endo-Fap ente Don Orione di Palermo.

14/09/2023 - 03/06/2024

ASSISTENTE ALL'AUTONOMIA

Assistente all'autonomia, dipendente dalla città metropolitana di Palermo, per ragazzi diversamente abili, presso l'istituto superiore Majorana.

20/09/2022 - 05/06/2023 - PALERMO, ITALIA

ASSISTENTE ALL'AUTONOMIA COP. SOC. AMANTHEA

Assistente all'autonomia, dipendente dalla città metropolitana di Palermo, per ragazzi diversamente abili, presso l'istituto superiore Majorana.

04/10/2021 - 29/05/2022 - PALERMO, ITALIA

OPERATORE SPECIALIZZATO ASSISTENTE ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE COMUNE DI PALERMO

Assistente alla comunicazione e all'autonomia per ragazzi diversamente abili, presso la scuola secondaria di

primo grado G.A. Borgese, con patto di adesione presso il Comune di Palermo.

16/09/2021 - 29/05/2022 - PALERMO, ITALIA

ASSISTENTE ALL'AUTONOMIA COP. SOC. AMANTHEA

Assistente all'autonomia, dipendente dalla città metropolitana di Palermo, per ragazzi diversamente abili, presso l'istituto superiore Majorana.

25/09/2020 - 30/04/2021 - CARINI

ASSISTENTE ALL'AUTONOMIA COOP. SOC. AMANTHEA

Assistente all'autonomia, dipendente dalla città metropolitana di Palermo, per ragazzi diversamente abili, presso l'istituto superiore U. Mursia.

13/10/2020 - 31/03/2021

OPERATORE SPECIALIZZATO ASSISTENTE ALLA COMUNICAZIONE E ALL'AUTONOMIA COMUNE DI PALERMO

Assistente alla comunicazione e all'autonomia per ragazzi diversamente abili, presso la scuola secondaria di primo grado G.A. Borgese, con patto di adesione presso il Comune di Palermo e doppio incarico.

26/09/2019 - 05/06/2020 - PALERMO, ITALIA

OPERATORE SPECIALIZZATO ASSISTENTE ALLA COMUNICAZIONE E ALL'AUTONOMIA COMUNE DI PALERMO

Assistente alla comunicazione e all'autonomia per ragazzi diversamente abili, presso la scuola secondaria di primo grado G.A. Borgese, con patto di adesione presso il Comune di Palermo.

30/09/2019 - 30/05/2020 - CARINI, ITALIA

ASSISTENTE ALL'AUTONOMIA AMANTHEA

Assistente all'autonomia, dipendente dalla città metropolitana di Palermo, per ragazzi diversamente abili, presso l'istituto superiore U. Mursia.

11/2018 - 04/2019

OPERATORE SPECIALIZZATO ASSISTENTE ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE

Operatore specializzato Assistente all'Autonomia e alla Comunicazione per bambini con disabilità presso la scuola primaria G.Guttuso di Carini tramite Cooperativa Amanthea.

10/2018 - 04/2019

OPERATORE SPECIALIZZATO ASSISTENTE ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE

Operatore Specializzato Assistente all'Autonomia e alla comunicazione per bambini con disabilità presso la scuola secondaria di 1° grado G.A.Borgese

11/2017 - 06/2018

OPERATORE SPECIALIZZATO ASSISTENTE ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE

Operatore Specializzato Assistente all'Autonomia e alla Comunicazione per bambini con disabilità presso la scuola secondaria di 1° grado G.A.Borgese

11/2016 - 06/2017

OPERATORE SPECIALIZZATO ASSISTENTE ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE

Operatore Specializzato Assistente all'Autonomia e alla Comunicazione per bambini con disabilità presso il D.D.S. Partanna Mondello.

10/2016 - 06/2017

OPERATORE SPECIALIZZATO ASSISTENTE ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE

Operatore Specializzato Assistente all'Autonomia e alla Comunicazione per bambini con disabilità presso la scuola elementare D.D. A. Siragusa di Palermo

11/2015 - 06/2016

OPERATORE SPECIALIZZATO ASSISTENTE ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE

Operatore Specializzato Assistente all'Autonomia e alla Comunicazione per bambini con disabilità presso la scuola elementare D.D. A. Siragusa di Palermo

02/2015 - 02/2016

TIROCINIO FORMATIVO PRESSO CSM

Tirocinio formativo per la Scuola di Psicoterapia presso il centro diurno e il reparto di Psichiatria del CSM di via Riolo. Svolto con pazienti psichiatrici, visti sia singolarmente, sia in gruppo attraverso un progetto che ha coinvolto più aree: il rilassamento corporeo (Training Autogeno), gli stati emotivi e i comportamenti assertivi.

10/2014 - 05/2015

VOLONTARIATO FORMATIVO COME SPORTELLO D'ASCOLTO

Volontariato presso l'istituto tecnico superiore Marco Polo (Pa), come sportello d'ascolto all'interno del C.I.C. (attivo fino a Maggio).

02/2014 - 05/2014

VOLONTARIATO FORMATIVO COME SPORTELLO D'ASCOLTO

Volontariato presso l'istituto tecnico superiore Marco Polo (Pa), come sportello d'ascolto all'interno del C.I.C.

02/2014 - 05/2014 - PALERMO, ITALIA

PSICOLOGO SCOLASTICO/PSICOLOGA SCOLASTICA ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO MARCO POLO

Volontariato in qualità di psicologa presso lo sportello del C.I.C. (centro di ascolto), presso l'istituto Marco Polo di Palermo.

02/2013 - 02/2014

TIROCINIO FORMATIVO PRESSO L'ASP DI PALERMO

Tirocinio per la Scuola di Specializzazione presso il reparto di N.P.I. della ASP di Via Velasquez. Il tirocinio ha permesso di affinare le competenze nella conduzione dei colloqui con genitori, bambini ed insegnanti. Acquisizione nella somministrazione del test Wisc-III, del Blacky test, del TSCC. Colloqui e osservazioni di bambini maltrattati o con esperienze di abuso o trascuratezza; e di bambini con ritardo mentale.

10/2010 - 02/2011

TIROCINIO FORMATIVO PRESSO L'ASP DI PALERMO

Tirocinio post-lauream presso il reparto di N.P.I. della ASP di Via La Loggia. Il tirocinio ha permesso di acquisire competenze nella somministrazione di test di livello e di personalità (CAT, TAT, WISC-R, Brunet Lesine), nella conduzione di colloqui con genitori e bambini con e senza disabilità specifiche, nell'osservazione di bambini dagli 1 ai 3 anni con difficoltà psico-motorie, nell'osservazione generale dei comportamenti dei bambini nel corso della visita.

02/2006 - 09/2006

TIROCINIO PRE-LAUREAM

Tirocinio, per accumulo crediti tirocinio pre-lauream, presso la casa-famiglia "I cavalieri di San Valentino"

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

23/09/2022 - 16/06/2023 - PALERMO, ITALIA

TFA SPECIALIZZAZIONE COME INSEGNANTE DI SOSTEGNO PER LA SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO.- UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

26/11/2016 - PALERMO, ITALIA

SPECIALIZZAZIONE IN PSICOTERAPIA COGNITIVO-COMPORTAMENTALE- TOLMAN

Specializzata presso la Scuola di Psicoterapia Cognitivo-Comportamentale Tolman di Palermo. Acquisizione costante di competenze di psicoterapia dall'infanzia all'età adulta, e di argomenti relativi alla psicologia, alla neuropsicologia, alla metodologia della ricerca.

Con valutazione di 50/50 e lode.

29/03/2012

ISCRIZIONE ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA REGIONE SICILIANA- UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

01/10/2010 - PALERMO, ITALIA

LAUREA SPECIALISTICA IN PSICOLOGIA CLINICA DELLO SVILUPPO- UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Neuropsichiatria infantile; Laboratorio di psicodiagnostica; Psicologia clinica dell'infanzia e dell'adolescenza; Strumenti di valutazione del linguaggio; Psicologia dello sviluppo tipico e atipico; Laboratorio per l'individuazione degli indicatori di rischio e protezione nell'arco di vita; Psicodiagnostica.

Con votazione di 110/110 e lode

17/03/2008 - PALERMO, ITALIA

LAUREA TRIENNALE IN SCIENZE E TECNICHE PSICOLOGICHE DELLO SVILUPPO E DELL'EDUCAZIONE- UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Psicologia dello sviluppo e dell'educazione, Psicobiologia dello sviluppo, Tecniche di osservazione del comportamento Infantile, Psicodinamica dello Sviluppo e delle Relazioni Familiari, Psicologia dell'apprendimento e della Memoria, Psicologia Sociale, Psicologia dell'Orientamento e della Formazione Laboratorio di Tecniche dell'Intervista e del questionario/ Laboratorio di tecniche dei tests / laboratorio di tecniche di osservazione del comportamento, Psicodiagnostica/Laboratorio di Tecniche dei tests di Personalità, Psicologia clinica, Psicopatologia dello sviluppo, Sociologia dei Processi Culturali e Comunicativi, Lab. di Tecniche del Colloquio Psicologico, Interventi di tutela della famiglia del minore.

Con votazione di 102/110

07/2002 - PALERMO, ITALIA

DIPLOMA LICEO CLASSICO- G. MELI

Corso sperimentale Brocca (latino, greco, diritto, economia, matematica, fisica, arte, musica, filosofia, italiano, letteratura greca e latina). Con valutazione finale di 80/100

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

COMPRESIONE

ESPRESSIONE ORALE

SCRITTURA

	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale
INGLESE	C1	C1	C1	C1

- **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida: B

- **COMPETENZE PROFESSIONALI**

Competenze professionali

Buone competenze rispetto alla conduzione del colloquio col paziente, alla relativa terapia psicologica e trattamento attraverso l'utilizzo di tecniche psicoterapiche.

- **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

La sottoscritta, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

La sottoscritta in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d.lgs. n. 196/2003.

- **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Competenze organizzative

Buone competenze organizzative acquisite mediante i tirocini formativi e le esperienze lavorative a scuola.

- **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

Competenze comunicative e interpersonali.

Buone competenze comunicative acquisite attraverso la mia esperienza presso le ASP, i centri di salute mentale, e le istituzioni scolastiche.



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Vincenzo Montalbano**
Indirizzo(i) Corso Italia, 164
90044 Carini (PA) (Italia)
Telefono(i) 3483536689
E-mail viciomontalbano@gmail.com
Cittadinanza italiana
Luogo e data di nascita Palermo 01 Agosto 1982
Sesso Maschile



Occupazione desiderata / Settore professionale

Relazioni Esterne e gestione di Risorse Umane

Istruzione e formazione

Date 20 settembre 1996 - 04 luglio 2001
Titolo della qualifica rilasciata Maturità Scientifica
Principali tematiche/competenza professionali possedute Italiano, Matematica, Latino, Filosofia, Storia, Fisica, Disegno tecnico, Inglese, Chimica, Geografia astronomica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo Scientifico Statale "U. Mursia"
Via Pascoli, 4 - 90044 Carini (PA)
Date 10 settembre 2001 →
Principali tematiche/competenza professionali possedute Corso di Laurea in Giurisprudenza
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Palermo

Esperienza professionale

Date Gennaio 2013 – Agosto 2019
Lavoro o posizione ricoperti Store Manager e responsabile risorse umane CONAD
Principali attività e responsabilità Responsabile PDV-Store Manager-Coordinatione risorse umane
Nome e indirizzo del datore di lavoro CONAD La Piana srl
Via Michele Cipolla 54 – 90135 Palermo
Tipo di attività o settore G.D.O.
Date Febbraio 2012-Settembre 2012
Lavoro o posizione ricoperti Formazione commerciale area vendite-Sicilia
Principali attività e responsabilità Coordinamento risorse umane-formazione commerciale area vendite-Sicilia

Nome e indirizzo del datore di lavoro | SORGENIA spa
Via Ciovassino, 1 – 20121
Milano

Tipo di attività o settore | Energetico

Date | Settembre 2010- Febbraio2012

Lavoro o posizione ricoperti | Consulente fotovoltaico-coordinamento area vendite

Principali attività e responsabilità | Coordinamento e gestione del settore vendite

Nome e indirizzo del datore di lavoro | Enel Green Power – N.T.C. Italia
Via G. Leopardi, 66– 90146 Palermo

Tipo di attività o settore | Energetico

Date | Gennaio 2008-Agosto 2010

Lavoro o posizione ricoperti | Relazioni esterne e gestione risorse umane

Principali attività e responsabilità | Cura delle relazioni esterne e gestione risorse umane

Nome e indirizzo del datore di lavoro | Fondiaria-SAI divisione SAI Strasburgo
Viale Strasburgo, 352 – Palermo

Tipo di attività o settore | Assicurativo

Date | Gennaio 2004-Novembre 2007

Lavoro o posizione ricoperti | Coordinatore alle vendite

Principali attività e responsabilità | Coordinamento e gestione del settore vendite

Nome e indirizzo del datore di lavoro | CO.S.MED.
Via T. Marcelletti,
45, Palermo
Azienda di

Tipo di attività o settore | Telemarketing

Date | Febbraio 2002-Dicembre 2003

Lavoro o posizione ricoperti | Responsabile amministrativo

Principali attività e responsabilità | Responsabile amministrativo e gestione del personale

Nome e indirizzo del datore di lavoro | I.T.C. Blaise Pascal
Via Torretta, 121 – 90044 Carini

Tipo di attività o settore | Istituto scolastico

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) | **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione Livello europeo (*)	Comprensione		Parlato				Scritto	
	Ascolto	Lettura	Interazione orale		Produzione orale			
Spagnolo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo

() [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)*

Capacità e competenze sociali	Spirito di gruppo; Buona capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali, conseguita grazie all'esperienza nel campo politico e sociale; Buona capacità di comunicazione, ottenuta grazie all'esperienza di responsabile Area Vendite
Capacità e competenze organizzative	Leadership (attualmente responsabile di Associazioni Politico - Culturali); Senso dell'organizzazione (esperienza nel campo della Logistica, delle Relazioni Esterne e della Gestione di Risorse Umane); Buona esperienza nella gestione di progetti o gruppi.
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza di Microsoft Office™ (Word™, Excel™ e PowerPoint™); Conoscenza base di applicazioni grafiche (Adobe Illustrator™, PhotoShop™).
Patente	Automobilistica di tipo B

Ulteriori informazioni



INFORMAZIONI PERSONALI

- **Nome** Francesco Palazzolo
- **Indirizzo** Via Francesco Crispi 43, Carini (PA) 90044
- **Telefono** 091/325872-3924144765
- **Fax** 091-325872
- **E-mail** fp1788@gmail.com
francescopalazzolo@pecavvpa.it

- **Nazionalità** Italiana
- **Data di nascita** 17/03/1988

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** 1) Dal 2011 al 2015
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Presidente Accademia Musicale Mediterranea e docente di Storia della musica moderna
- **Tipo di azienda o settore** 2) Dal 2015 al 2019
- **Tipo di impiego** Consigliere Comunale presso Comune di Carini(PA)

- 3) Dal 2016-In corso
Presso S.A.M.O.T Onlus
-Componente Consiglio di amministrazione
-RPCT (Responsabile per la Corruzione e la Trasparenza)
-direttore amministrativo (dal mese di marzo 2024)
- 4) Dal 2017-In corso
Avvocato presso Studio Legale Palazzolo

- 5) Dal mese di giugno 2018 al mese di novembre 2018
Collaboratore Parlamentare presso Camera dei Deputati

- 6) Dal mese di gennaio 2019 al mese di ottobre 2022
Consulente Legislativo Parlamentare

7)dal mese di gennaio 2019-In corso
Assessore agli affari legali, turismo, edilizia privata e sanatoria presso Città di Carini

8)dal mese di giugno 2022 al mese di giugno 2024
Componente Organismo di Vigilanza presso Consorzio Sisifo

9)dal mese di Settembre 2025-In corso
-Direttore generale presso Adi24 Scarl

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** - 2007
 - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Maturità classica
- 2013
Laurea Magistrale in Giurisprudenza con tesi di laurea: "Sospensione del processo con messa alla prova", (Relatore: Ch.mo Prof. Giuseppe Di Chiara), nella Facoltà di Giurisprudenza di Palermo

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Manager sanitario e avvocato con esperienza in direzione di strutture sanitarie, governance pubblica e compliance normativa.

Attualmente ricopre incarichi apicali nella gestione di società operanti nell'ambito sanitario (SAMOT Onlus e ADI24 Scarl), con responsabilità su strategia, organizzazione, risorse umane e rapporti con il sistema sanitario regionale.

Ha maturato una solida esperienza istituzionale come amministratore locale, con deleghe in ambito legale, personale ed edilizia, oltre a competenze specialistiche in anticorruzione, diritto parlamentare e gestione di enti complessi

LINGUE STRANIERE

-Conoscenza scolastica della lingua inglese.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature

Buona conoscenza del Sistema Operativo Windows XP.

specifiche, macchinari, ecc.

**APPROFONDIMENTI TEORICI
E AREE DI STUDIO**

1)Diritto Fallimentare: Esperienza in curatele fallimentari e procedure di sovraindebitamento

2)Diritto Parlamentare: Esperienza nella redazione di atti di sindacato ispettivo e proposte di legge.

3)D.lgs 231/200: Esperto in materia di anticorruzione

4)Management sanitario

PATENTE O PATENTI

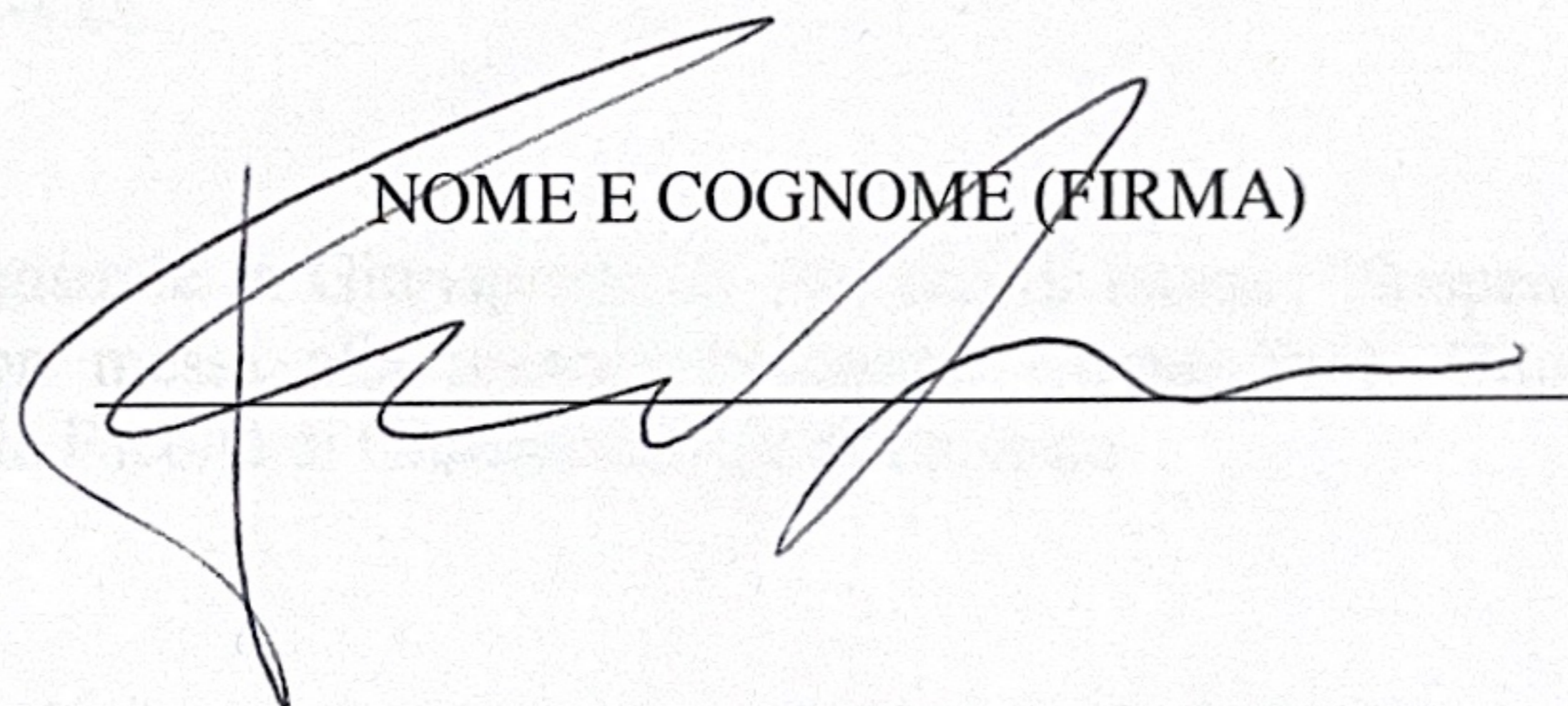
Patente di guida di tipo "A" e "B".

ULTERIORI INFORMAZIONI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della Legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996 e successive modifiche legislative.

Palermo, 15.03.2026

NOME E COGNOME (FIRMA)

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'F' followed by a series of loops and a horizontal line extending to the right.



Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Nome / Cognome	CHIARA PISTONE
Indirizzo	Via Trionfo 21, CARINI 90044 (PA)
Telefono	3791247184
Fax	-----
E-mail	pistonechiara2001@gmail.com
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	01/02/2001
Sesso	Donna

Esperienza professionale

Date	2025
Lavoro o posizione ricoperti	Pulizie (operaia)
Principali attività e responsabilità	pulizie
Nome e indirizzo del datore di lavoro	MIDA SRL
Tipo di attività o settore	Ditta di pulizie

Date 2024
 Lavoro o posizione ricoperti Operaia presso fabbrica cotone idrofilo
 Principali attività e responsabilità Operaia
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Lady Primavera Srl Carini
 Tipo di attività o settore Terziario

Date 2023
 Lavoro o posizione ricoperti Baby sitter
 Principali attività e responsabilità -----
 Nome e indirizzo del datore di lavoro In proprio
 Tipo di attività o settore -----

Date 2023
 Lavoro o posizione ricoperti Baby sitter
 Principali attività e responsabilità Cambio bambini, assistenza, pulizie e cucina
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Paperonzolo Oasi del divertimento
 Tipo di attività o settore Nido infantile

Istruzione e formazione

Titolo della qualifica rilasciata Scuola professionale di estetista e parrucchiera
 Principali tematiche/competenze professionali possedute Parrucchieria, Estetista
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione IPSIA Corbino
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale NON COMPLETATO (TITOLO ATTUALE LICENZA MEDIA)

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) ITALIANO

Altra(e) lingua(e) -----

Autovalutazione

Livello europeo (*)

ITALIANO

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
MADRELINGUA	MADRELINGUA	MADRELINGUA	MADRELINGUA	MADRELINGUA	MADRELINGUA	MADRELINGUA	MADRELINGUA

Capacità e competenze sociali

Buona dialettica, buone capacità relazionali, comunicative ed organizzative, ottime doti comunicative e persuasive, ottima capacità di apprendimento, orientamento al risultato e al miglioramento continuo delle attività, attitudine all'organizzazione sistematica delle attività, capacità di analisi, attitudine per lavoro in team, attitudine e capacità relazionale con pubblico di varie età.

Capacità e competenze organizzative	Capacità di lavorare in team e al problem solving, propensione a lavorare in modo innovativo e per obiettivi, rispetto per le tempistiche richieste, capacità di lavorare in autonomia, attitudine nell'organizzazione e gestione del tempo, attitudine nella pianificazione del lavoro e alla gestione e svolgimento di progetti, orientamento nell'acquisizione di nozioni per la conoscenza e il corretto svolgimento del lavoro, attitudine di adeguarsi facilmente al lavoro attribuito
Patente	AM - B
Allegati	-----
Firma	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 (facoltativo)".