

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



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

Il sottoscritto Passanisi Carmelo Salvatore Benito, C. F. consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PASSANISI CARMELO SALVATORE BENITO
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) DAL 01-03-2011 AL 08-09-2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro I.R.A.P.S.
Via Maria Ss. Assunta 4 - Catania
Centro di Formazione Professionale Regionale
- Tipo di azienda o settore Contratto a tempo indeterminato
- Tipo di impiego Tutor-Formatore
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da - a) Dal 2003 al 28-02-2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.R.A.M.
Viale Principe Umberto, 89 - Messina
Centro di Formazione Professionale Regionale
- Tipo di azienda o settore Contratto a tempo indeterminato
- Tipo di impiego Tutor-Formatore
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da - a) Dal 2002 al 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.R.A.M.
Viale Principe Umberto, 89 - Messina
Centro di Formazione Professionale Regionale
- Tipo di azienda o settore Contratto a tempo indeterminato
- Tipo di impiego Operatore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da - a) Dal 10-04-2002 al 27-5-2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.N.F.E.
Via Cifali, 113 - Catania
Centro di Formazione Professionale Regionale
- Tipo di azienda o settore Contratto a tempo indeterminato
- Tipo di impiego Operatore amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)	Dal 2000 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Caterina Prato – Azienda agricola Castani – Piazza Amerina (Enna)
• Tipo di azienda o settore	Azienda agricola
• Tipo di impiego	Responsabile operativo nella gestione aziendale
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione organizzativa, amministrativa e commerciale dell'azienda

• Date (da – a)	Dal 1999 al 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Eurisko - Milano
• Tipo di azienda o settore	Terziario Avanzato
• Tipo di impiego	Intervistatore
• Principali mansioni e responsabilità	Raccolta dati per indagini di mercato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 1993 a giugno 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Catania, Facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Istituzioni di Diritto Privato, Diritto Costituzionale, Istituzioni di Diritto Romano, Diritto Romano, Storia del Diritto Romano, Diritto Comune, Diritto Ecclesiastico, Diritto Regionale, Eseggesi delle fonti del Diritto Romano, Storia del Diritto Italiano, Diritto Penale, Diritto Processuale Penale, Diritto Agrario, Diritto Internazionale, Criminologia, Economia Politica

• Date (da – a)	Dal giugno 2011 al 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Unitelma La Sapienza Roma
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Istituzioni di Diritto Privato, Informatica, Sistemi Politici e Amministrativi, Metodologia della Ricerca Sociale, Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane, Diritto Amministrativo, Politica Economica, Contabilità Pubblica, Economia e Gestione dei Servizi Pubblici, Diritto dell'Economia, Diritto dell'U.E., Scienza dell'Amministrazione Digitale, Diritto del Lavoro, Filosofia Politica, L'Amministrazione Finanziaria negli Enti Pubblici, Comunicazione Pubblica, Lingua Inglese

• Date (da – a)	Dal 1988 al 1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico Nicola Spedalieri
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	4°- 5° Ginnasio: Italiano, Latino, Greco, Storia, Geografia, Matematica, Inglese, Educazione fisica, Religione 1°-2°-3° Liceo: Storia dell'Arte, Filosofia, Scienze, Fisica, Geografia, Astronomia

• Qualifica conseguita	Maturità Classica
------------------------	-------------------

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

Inglese

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

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.

Ottime attitudini relazionali

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.

Ottime

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Sufficienti

PATENTE O PATENTI

B

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