

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

OSTE LUIGI

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

italiana

Data di nascita

29/10/1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

01/01/1998- 01/03/2015

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto Opera Pia Ist. Ass S.G. PPE E S.G. NNI Batt. Piazza Armerina (Enna)

• Tipo di azienda o settore

Casa di riposo

• Tipo di impiego

Operaio specializzato , successivamente Assistente OSA

• Principali mansioni e responsabilità

Assistenza e cura degli anziani ricoverati presso la struttura di accoglienza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

01/09/1971

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola media luigi Capuana

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Italiano , storia, matematica,

• Qualifica conseguita

Licenza media

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

nel corso della vita e delle mie esperienze ho imparato ad ascoltare e ad occuparmi di coloro che hanno più necessità , sviluppando un forte senso di attenzione per le classi sociali più deboli e disagiate

MADRELINGUA**ITALIANO****CAPACITÀ E COMPETENZE****RELAZIONALI**

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

CAPACITÀ E COMPETENZE**ORGANIZZATIVE**

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari livello base

PATENTE O PATENTI**a/b**

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Deborha Zanerolli**

Indirizzo **Vico Giarruzzo n 8 , 94015 Piazza Armerina (Enna)**

Telefono **346/8005016**

Fax

E-mail **deborazanerolli@hotmail.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **11/05/1984]**

Esperienza lavorativa

• Date (da – a) **01/06/2005- 31/09/2005**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **S.T.S. servizi tuuristici di Ettore Messina & c.
Via Umberto I , 94015 Piazza Armerina (Enna)**

• Tipo di azienda o settore **Servizi turistici**

• Tipo di impiego **Stage**

• Principali mansioni e responsabilità **Segretaria con funzioni di ricevimento (creazione e vendita dei singoli pacchetti turistici ai principali tours operator; organizzazione dell' intera programmazione mensile, gestione della fatturazione interna, smistamento delle telefonate, organizzazione dell' agenda ; cura e gestione dei corsi di formazione per le scuole ad indirizzo turistico , vendita degli spazi pubblicitari alle varie attività di ristorazione ed alberghiera)**

Risultati conseguiti **ho migliorato l'utilizzo sia a livello scritto che parlato della lingua inglese; ho sviluppato una notevole capacita di vendita; ho acquisito una notevole capacita di organizzazione del lavoro gestendo il planning giornaliero di 120 guide turistiche autorizzate.**

• Date (da – a) **01/03/2012- 30/08/2014**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio commerciale e di consulenza del lavoro Dott. Di Marco Carlo
Via Pietraperzia 10 , Enna 94100**

• Tipo di azienda o settore **Studio commerciale**

• Tipo di impiego **Collaborazione /praticante consulente del lavoro**

• Principali mansioni e responsabilità **Gestione rapporto di lavoro (assunzione – trasformazione ,proroga cessazione) , elaborazione buste paga, elaborazione modello cud , autoliquidazioni inail , compilazione modello 770.**

• Risultati conseguiti **Ho acquisito pertinenza e conoscenza riguardante la gestione del rapporto di lavoro tra il datore di lavoro ed i suoi dipendenti , adempiendo ai doveri previdenziali , fiscali in nome e per conto dello stesso ;**

• Date (da – a)	01/05/2015- 01/05/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Suite D'Autore art gallery design Piazza Armerina via Monte, 1
• Tipo di azienda o settore	Struttura ricettiva
• Tipo di impiego	Front office activity
• Principali mansioni e responsabilità	Customers management
Risultati conseguiti	Ho acquisito maggiore competenza nella gestione manageriale nel campo dell'accoglienza e delle ricezione in genere .
• Date (da – a)	26/04/2018 , a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami , tutt'ora
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Giustizia – amministrazione giudiziaria – ufficio giudiziario Tribunale di Monza , distaccata presso la sede del Tribunale di Enna , viale Armando Diaz 10- 94014 Enna
• tipo di azienda o settore	Ente statale
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente giudiziario, area funzionale II

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2004/2005- 2010/2011]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Catania Facoltà di Economia – Corso di Laurea in Consulenza del Lavoro – classe n. 2 delle Lauree in Scienze dei Servizi Giuridici
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto del lavoro – diritto tributario- diritto commerciale – ragioneria generale- istituzioni di economia- economia del lavoro – procedura civile- diritto costituzionale- diritto amministrativo- diritto privato
• Qualifica conseguita	Consulente del lavoro
• Date (da – a)	1997/1998- -2003/2004]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto tecnico Commerciale e per Geometri "Leonardo da Vinci " , Piazza Armerina (Enna)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria, matematica, informatica, diritto ed italiano
• Qualifica conseguita	Ragionerie e perito programmatore

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottima predisposizione ai rapporti umani e buona capacità relazionale acquisita nel corso delle esperienze lavorative. Capacità di lavorare in maniera efficace e produttiva anche in ambienti di forte stress predisposizione al raggiungimento di obiettivi sia singoli che collettivi, Spiccata capacità di apprendimento. Elevata capacità di inserimento in ambienti nuovi .

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottime capacità organizzative acquisite nell'ambito delle esperienze lavorative intraprese

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza del pacchetto MICROSOFT OFFICE , INTERNET , EXCEL E WORD.

PATENTE O PATENTI

B

