

INFORMAZIONI PERSONALI

Antonino Tavilla

 Via Consolare Pompea, 1575/A - Messina (ME) +39 347 0725402 tonitavilla76@gmail.com antoniotavilla@pec.it

Sesso Maschile | Data di nascita 20/12/1976 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

02/2022 - 01/2023

Assistente amministrativo**Azienda Sanitaria Provinciale di Messina, Via La Farina 263 Messina****Unità di coordinamento assistenziale per l'emergenza Covid 19**

Gestione pratiche amministrative e di organizzazione e coordinamento delle Unità operative impiegate per lo screening per la rilevazione del virus Sars-Cov-2 eseguiti a domicilio e in Istituti Scolastici, previa segnalazione di casi di positività all'infezione da Covid-19.

Nel caso di rilevazione dell'infezione, successiva attività di coordinamento con le Istituzioni competenti per l'attuazione delle misure di contenimento dei contagi.

03/2007 – 06/2020

Ragioniere**Studio professionale Palma-Isaja s.r.l.****Studio Commerciale e di consulenza del Lavoro**

Gestione varie pratiche amministrative ed in particolare:

- Predisposizione contratti di costituzione, cessazione, proroghe e trasformazione dei rapporti di lavoro dei dipendenti delle Aziende/Clienti. Successive comunicazioni all'Unilav.
- Gestione attività di iscrizione in Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate, Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro e Cassa Edile delle Società/Clienti e successivi rapporti con i predetti Istituti;
- Contabilità aziendale per conto delle Aziende/Clienti;
- Predisposizione atti di cessione delle quote sociali;
- Predisposizione dei contratti di locazione di immobili e successivi adempimenti;
- Predisposizione verbali delle delibere del Consiglio di Amministrazione in riferimento alle diverse esigenze aziendali (dimissione e nomina del nuovo amministratore, approvazione del bilancio, trasferimento della sede legale, distribuzione degli utili, cessione ramo aziendale) e successivi adempimenti/comunicazioni agli Istituti di competenza.

05/2002 – 10/2006

Responsabile settore amministrativo**Hotel La Sciara, Via Barnao, 98050 Stromboli (Me)**

Attività amministrativa ed in particolare:

- Contabilità interna dell'Azienda;
- Rapporti con i fornitori;
- Gestione delle varie attività aziendali e successivo monitoraggio, volto a garantire l'efficienza dei servizi offerti dalla Struttura alberghiera (cucina/piscina/ stanze) e supporto tecnico/pratico

per risoluzione degli eventuali disservizi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

11/2022	PEKIT PROJECT EXPERT (Permanent Education Knowledge Information Technology Project)
11/2022	PEKIT PROJECT SECURITY (Permanent Education Knowledge Information Technology Project)
11/2022	PEKIT PROJECT ADVANCED (Permanent Education Knowledge Information Technology Project)
04/2021	Corso di Addestramento professionale per la Dattilografia Digitale presso Biesse Solution s.r.l. (Scuola di Alta Formazione San Giuseppe -Moscato) sede Cosenza
06/2000	<p>Corso di informatica presso AICA (Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico) sede Messina.</p> <p>Competenze Informatiche acquisite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - (<i>Basic concepts</i>) - Gestione dei documenti (<i>Managing file</i>) - Elaborazione testi (<i>Word processing</i>) - Fogli elettronici (<i>Spreadsheets</i>) - Basi di dati (<i>Databases</i>) - Presentazione (<i>Presentation</i>) - Reti informatiche (<i>Information networks</i>) <p>Conseguimento della Patente ECDL (European Computer Driving Licence)</p>
1994/1995	Diploma di Ragioniere e Perito Tecnico Commerciale presso Istituto Tecnico Commerciale De Amicis con votazione di 36/60.

Competenze linguistiche
Lingua madre

Italiana

Altre lingue

Inglese

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A1	A1	A1	A1	A1

Competenze informatiche

Certificato ECDL

Capacità e competenze relazionali	<p>Ottime capacità empatiche, di ascolto e intelligenza emotiva.</p> <p>Propensione ad un'efficacia comunicazione verbale, propedeutica alla costruzione di ottime relazioni umane e professionali.</p> <p>Tali caratteristiche sono state acquisite durante l'attività di responsabile amministrativo nel settore turistico e durante le svariate riunioni in team presso lo studio Commerciale, nonché grazie al continuo e costante contatto con i clienti.</p> <p>Propensione al lavoro di gruppo, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi.</p>
Capacità e competenze organizzative	<p>Capacità e competenze organizzative nella gestione di progetti, maturate durante le esperienze lavorative in ambito contabile e turistico.</p> <p>Atteggiamento rivolto al problem solving di fronte alle difficoltà sia nell'attività professionale che nella vita privata.</p>
Capacità e competenze tecniche	<p>Ottime competenze informatiche acquisite tramite formazione ed esperienza lavorativa.</p> <p>Utilizzo quotidiano di Internet, Posta Elettronica, Pacchetto Office, Software "Team System" e "Genya".</p>
Capacità e competenze artistiche	<p>Ottima capacità di lavorare il legno e creare oggetti di design.</p> <p>Amo la musica e suonare il pianoforte e la chitarra.</p>
Patente di guida	Patente A - B - Nautica

Il sottoscritto Tavilla Antonio, 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 contenute nel presente curriculum vitae rispondono a verità.

Il sottoscritto Tavilla Antonio, 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 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla protezione dei dati".

Messina, lì 06 febbraio 2025

