

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	<b>ARNONE GIANLUCA</b>
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	<b>Palermo, 6 maggio 1979</b>
C.F.	RNN GLC 79E06 G273Y
P. IVA	06198170828
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
Indirizzo di posta elettronica	gian.arnone@gmail.com
Indirizzo PEC	gianluca.arnone@pec.it

## ESPERIENZA LAVORATIVA

PERIODO	<b>in corso dal marzo 2013</b>
	<b>CONSULENTE AZIENDALE - LIBERO PROFESSIONISTA</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto ed assistenza ad imprenditori, amministratori sociali e dirigenti nella gestione e sviluppo d'impresa.</li><li>• Peculiari competenze con specifico riferimento alla gestione di aziende in stato di crisi e compendi aziendali sottoposti a sequestro o confisca penale.</li></ul>
STUDIO	[REDACTED]
PERIODO	<b>dal marzo 2019 (in corso)</b>
TIPOLOGIA INCARICO	<b>COORDINATORE DELLA SEGRETERIA TECNICA DELL'ASSESSORE REGIONALE ALL'ENERGIA E AI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITÀ</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigente Esterno.</li></ul>
DATORE DI LAVORO	Regione Siciliana
PERIODO	<b>dal dicembre 2017 al febbraio 2019</b>
TIPOLOGIA INCARICO	<b>COADIUTORE - AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA (Tribunale di Palermo – Sez. G.I.P./G.U.P.) [OMISSIS] S.R.L. con sede in Catania</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trattasi di attività di assistenza professionale resa all'A.G. nell'ambito dell'applicazione della misura patrimoniale di cui all'art. 321 c.p.p. nei confronti di [...OMISSIS]. In particolare, trattasi di attività di immissione in possesso posta in essere su un laboratorio chimico, perimetrazione del compendio aziendale, stesura dei relativi verbali, nonché supporto alla gestione del compendio aziendale.</li></ul>
DATORE DI LAVORO	Amministrazione Giudiziaria (Tribunale di Palermo - Sez. G.I.P./G.U.P. - nell'ambito del procedimento penale iscritto al n. [OMISSIS]/14

R.G.N.R. nei confronti di [...OMISSIS]).

<b>PERIODO</b>	<b>Dal novembre 2016 al novembre 2017</b>
<b>TIPOLOGIA INCARICO</b>	<b>COADIUTORE AMMINISTRATIVO - AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA</b> <i>(Tribunale di Trapani – Sez. Misure di Prevenzione)</i> <b>BANCA DI CREDITO COOPERATIVO [...OMISSIS]</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Trattasi di attività di assistenza professionale resa all'A.G. - su nomina del Tribunale di Trapani - Sez. Misure di Prevenzione - nell'ambito dell'applicazione della misura di cui all'art. 34 D.Lgs. 159/2011 (Cd. "Codice Antimafia") nei confronti della <b>BANCA DI CREDITO COOPERATIVO [...OMISSIS]</b>. In particolare, trattasi di assistenza e collaborazione alle complesse attività di immissione in possesso poste in essere – per la prima volta in Italia – su un Istituto di Credito (sede e filiali), nonché supporto e assistenza alla gestione del compendio aziendale e monitoraggio delle attività dei Commissari nominati dalla Banca d'Italia.</li></ul>
<b>DATORE DI LAVORO</b>	Amministrazione Giudiziaria (Tribunale di Trapani - Sez. Misure di Prevenzione) <i>ex art. 34 D.Lgs. 159/2011 nell'ambito del procedimento recante il numero [OMISSIS]/16 R.M.P.</i>
<b>PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ</b>	Al sottoscritto - il quale ha garantito la propria assistenza sulle attività riguardanti l'intero sequestro – sono stati affidati, in particolare: <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>il monitoraggio e controllo delle attività di una delle filiali,</i></li><li>- <i>la perimetrazione del compendio aziendale,</i></li><li>- <i>l'assistenza alle attività di monitoraggio e controllo della <b>Funzione Antiriciclaggio,</b></i></li><li>- <i>il supporto alla verifica delle anomalie e criticità riscontrate dal nucleo <b>GICO della Guardia di Finanza</b> anche in relazione all'anagrafica clienti,</i></li><li>- <i>l'assistenza alla stipula del contratto di outsourcing con <b>BCC Gestione Crediti,</b></i></li><li>- <i>l'assistenza alle riunioni tra l'<b>Amministrazione Giudiziaria e Banca D'Italia,</b></i></li><li>- <i>il supporto alla stesura di numerose relazioni sottoposte all'Autorità Giudiziaria procedente.</i></li></ul>
<b>PERIODO</b>	<b>da aprile/giugno 2015 a gennaio 2018</b>
<b>TIPOLOGIA INCARICO</b>	<b>INCARICO DI COLLABORAZIONE COADIUTORE ANBSC</b> ( <i>Agenzia Nazionale dei Beni Sequestrati e Confiscati alla Criminalità Organizzata</i> ) <ul style="list-style-type: none"><li>• Trattasi di attività di collaborazione al Coadiutore incaricato dall'ANBSC della gestione ed amministrazione di beni mobiliari ed immobiliari (principalmente organizzati in compendi societari) sottratti alla criminalità organizzata ed in confisca <i>ex l. 575/65 e D.Lgs. 159/2011</i> in esito ai relativi procedimenti penali. In particolare, trattasi della gestione di numerose società e beni immobili ricompresi nell'ambito di cinque differenti confische, quattro delle quali operanti nel settore dell'edilizia ed una nel settore</li></ul>

DATORE DI LAVORO  
PRINCIPALI MANSIONI E  
RESPONSABILITÀ

della meccanica di precisione (attraverso i due rami aziendali: vendita al dettaglio e rettifica motori).

Le società in esame, distribuite tra la provincia di Catania e quella di Palermo, sono oggi di proprietà dell'Erario dello Stato sono state sottoposte alla direzione e coordinamento dell'*Agenzia Nazionale dei Beni Sequestrati e Confiscati alla Criminalità Organizzata*.

A titolo non esaustivo, tra le principali mansioni è ricompresa l'assistenza al Coadiutore ANBSC nelle seguenti attività:

- *esame, verifica e descrizione degli atti negoziali, contrattuali, amministrativi e normativi inerenti le attività aziendali sino alla data d'insediamento del Coadiutore ANBSC;*
- *assistenza al Coadiutore nei rapporti con l'ANBSC (unico titolare dei beni confiscati);*
- *supervisione delle funzioni degli apicali aziendali, per una fluida circolazione delle informazioni ed un pedissequo controllo dei tempi e delle scadenze delle principali attività;*
- *assistenza nei rapporti con gli apicali aziendali ed i principali fornitori, al fine di individuare e risolvere eventuali problematiche di secondo livello senza ingolfare l'attività del rappresentante legale e/o Coadiutore ANBSC;*
- *implementazione delle procedure operative e monitoraggio delle scadenze inserite nei crono-programmi aziendali;*
- *supporto nella definizione degli obiettivi annuali e nello sviluppo della relativa programmazione;*
- *supporto nella verifica delle attività di programmazione e gestione finanziaria;*
- *attività di controllo di gestione;*
- *assistenza nella predisposizione della rendicontazione e dei business-plan aziendali;*
- *assistenza nei rapporti con i dipendenti e partecipazione alle riunioni per la trattazione di tematiche attinenti ai rapporti di lavoro intercorrenti con l'azienda;*
- *supporto ed assistenza nella definizione degli accordi contrattuali;*
- *assistenza nella predisposizione delle relazioni periodiche e straordinarie da inoltrare all'ANBSC.*

PERIODO  
TIPOLOGIA INCARICO

dal luglio 2015 al marzo 2017

COADIUTORE DEL CONSIGLIERE DI AMMINISTRAZIONE DELLA  
[...OMISSIS] S.R.L. IN CONFISCA DEFINITIVA

- Trattasi di attività di collaborazione e supporto al Consigliere di Amministrazione di una società che opera principalmente nel settore **immobiliare**, titolare – tra altro – di un **Centro Commerciale** sito nella provincia di Trapani.

Il *core business* aziendale è sostanzialmente ancorato alla gestione diretta di un **Centro Commerciale** e al monitoraggio del subaffitto (rami aziendali) di n. 31 punti vendita - **settore distribuzione alimentare**.

Sottratta al controllo della criminalità organizzata ed in confisca irrevocabile ex l. 575/65 dal 17 ottobre 2013, la [...omissis] S.r.l. è oggi di proprietà dell'Erario dello Stato ed è sottoposta alla direzione ed al

coordinamento dell'*Agenzia Nazionale dei Beni Sequestrati e Confiscati alla Criminalità Organizzata*.

DATORE DI LAVORO  
PRINCIPALI MANSIONI E  
RESPONSABILITÀ

A titolo non esaustivo, tra le principali mansioni e responsabilità affidate sono ricomprese l'assistenza ed il supporto al Consigliere di Amministrazione nelle seguenti attività:

- *assistenza al Consigliere nei rapporti con il CdA, gli apicali aziendali, l'ANBSC (socio unico per conto dell'Erario dello Stato), i principali clienti ed i partner, nonché nelle interlocuzioni informali ed istituzionali con le Organizzazioni Sindacali;*
- *esame, verifica e descrizione degli atti negoziali, contrattuali, amministrativi e normativi inerenti le attività aziendali sino alla data d'insediamento;*
- *implementazione delle procedure operative e monitoraggio delle scadenze inserite nei crono-programmi aziendali;*
- *assistenza nell'attività di gestione dei rapporti contrattuali con i conduttori dei punti vendita contrattualizzati e da contrattualizzare;*
- *supporto nella definizione degli obiettivi annuali e nello sviluppo della relativa programmazione nell'ambito delle indicazioni ricevute dal Consiglio di Amministrazione;*
- *supporto nella verifica delle attività di programmazione e gestione finanziaria;*
- *assistenza nella predisposizione della rendicontazione e dei business plan aziendali;*
- *redazione dell'OdG delle riunioni del CdA, predisposizione della documentazione di supporto e partecipazione alle riunioni;*
- *assistenza nella predisposizione delle relazioni periodiche e straordinarie da inoltrare a firma del Presidente del CdA, su materie di competenza del Consigliere, all'ANBSC.*
- *assistenza nello sviluppo e nella verifica dei contenuti (e della corretta operatività) delle pattuizioni contrattuali già stipulate e da definire con i principali clienti;*
- *supporto nella rendicontazione periodica al C.d.A. sull'andamento della gestione e sui principali punti di attenzione da sottoporre al CdA con i relativi interventi ed i necessari correttivi;*
- *attività di collaborazione alla stesura ed archiviazione della corrispondenza ufficiale del Consigliere, ivi compresi i verbali dell'Organo Amministrativo.*

PERIODO  
TIPOLOGIA INCARICO

**luglio 2013 - gennaio 2017**

**COADIUTORE DELL'AMMINISTRATORE UNICO DI [...OMISSIS] S.R.L., [...OMISSIS] S.R.L. ED [...OMISSIS] S.R.L. ricomprese nel procedimento penale recante il numero [OMISSIS]/04 R.M.P.**


- Trattasi di attività di assistenza all'Amministratore Unico di n. 3 società che operano nel **settore dell'edilizia** e che rappresentano **un'unica realtà produttiva**, impegnata in appalti pubblici e commesse private, con un organico complessivo di oltre 100 dipendenti ed un fatturato consolidato annuo che ascende complessivamente a circa 10 milioni di euro. Sottratte al controllo della criminalità organizzata ed in confisca irrevocabile ex l. 575/65, le tre S.r.l. sono oggi proprietà dell'Erario

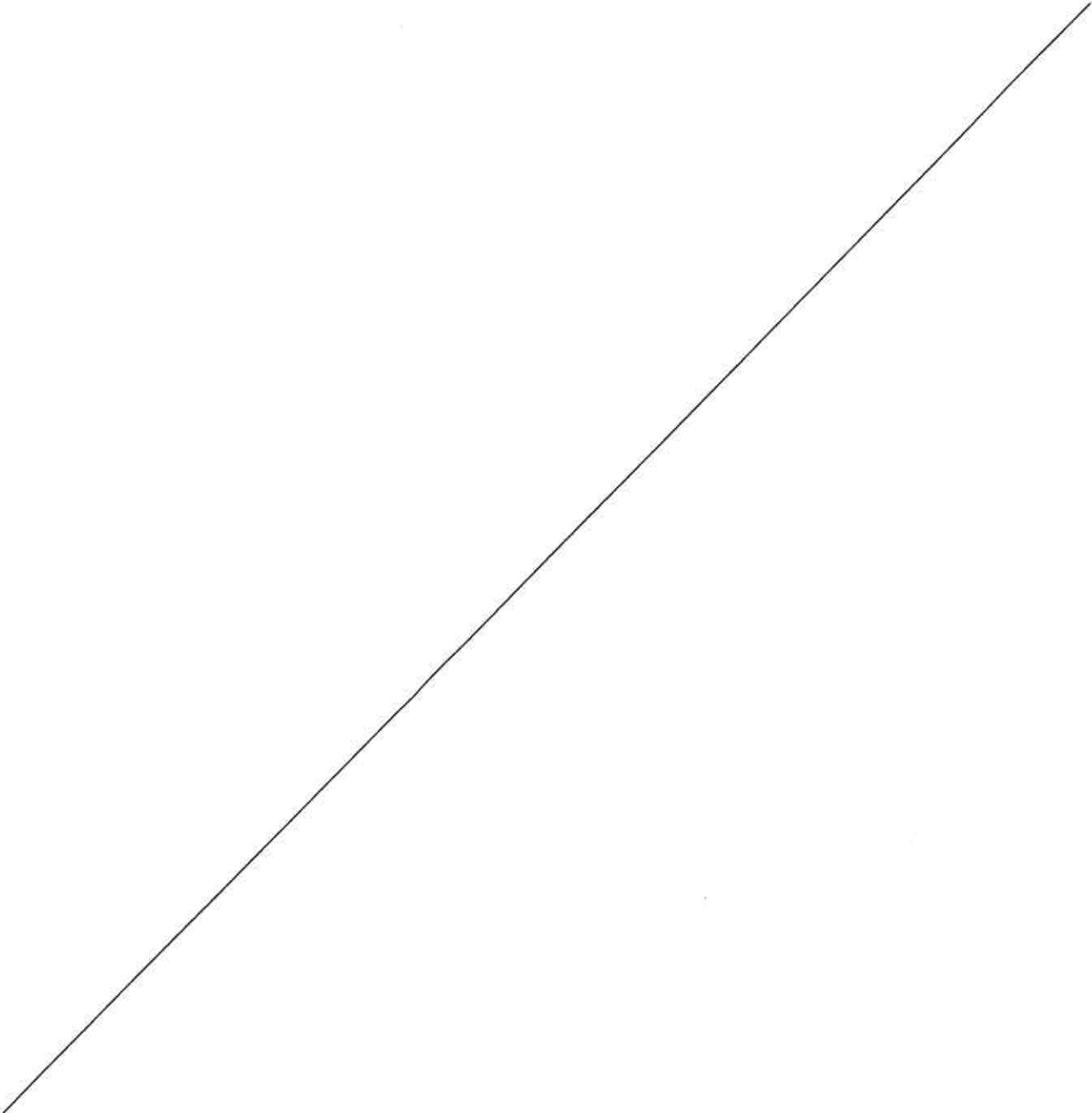
	dello Stato e, pertanto, sottoposte alla direzione ed al coordinamento dell' <i>Agenzia Nazionale dei Beni Sequestrati e Confiscati alla Criminalità Organizzata</i> .
DATORE DI LAVORO	[REDACTED]
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	Per la descrizione delle attività rese si rinvia a quelle in questa sede descritte per la medesima tipologia di incarico (Assistenza Organo Amministrativo di società in confisca).
<b>PERIODO</b>	<b>agosto 2014 – dicembre 2015</b>
<b>TIPOLOGIA INCARICO</b>	<b>ASSISTENTE DEL COLLEGIO DI AMMINISTRATORI GIUDIZIARI - AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trattasi di incarico fiduciario conferito nell'ambito di un sequestro preventivo (<i>ex art. 321 c.p.p.</i>) afferente la custodia ed amministrazione di n. 8 Società (di cui 5 non più operative) operanti nel settore dell'<b>istruzione parificata</b> nelle provincie di Agrigento e Catania, per le quali era stato affidato allo Scrivente l'incarico di coadiutore amministrativo su Autorizzazione del Presidente del Tribunale Sez. Penale di Gela.</li> </ul>
DATORE DI LAVORO	Amministrazione Giudiziaria – <i>Sequestro preventivo nell'ambito del procedimento penale recante il numero [OMISSIS]/06 R.G.N.R.</i>
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	A titolo non esaustivo: trattasi di attività rese in prosecuzione dell'incarico di Coadiutore Amministrativo espletato sino al mese di luglio 2014 nell'ambito del medesimo procedimento penale ed al cui dettaglio si rinvia.
<b>PERIODO</b>	<b>aprile 2014 - luglio 2014</b>
<b>TIPOLOGIA INCARICO</b>	<b>COADIUTORE AMMINISTRATIVO - AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trattasi di incarico fiduciario (autorizzato dal Presidente del Tribunale Sez. Penale di Gela) conferito allo Scrivente nell'ambito di un sequestro preventivo (<i>ex art. 321 c.p.p.</i>) afferente la custodia ed amministrazione di n. 8 Società (di cui 5 non più operative) operanti nel settore dell'<b>istruzione parificata</b> nelle provincie di Agrigento e Catania.</li> </ul>
DATORE DI LAVORO	Amministrazione Giudiziaria – <i>Sequestro preventivo nell'ambito del procedimento penale recante il numero [OMISSIS]/06 R.G.N.R.</i>
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	<p>A titolo non esaustivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>acquisizione (presso gli Uffici della Procura della Repubblica, dei Tribunali e GdF) ed inventariazione degli archivi documentali inerenti le Società ed i relativi compendi ed i beni sequestrati e ricompresi nella procedura;</i></li> <li>- <i>esame, verifica e descrizione degli atti negoziali, contrattuali, amministrativi e normativi inerenti le attività societarie;</i></li> <li>- <i>implementazione delle procedure operative e monitoraggio delle scadenze inserite nei crono-programmi aziendali alle quali si è subentrati;</i></li> <li>- <i>supervisione alla revisione degli inventari delle Società in sequestro in contraddittorio con i cessati Amministratori;</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione dei rapporti tra gli Amministratori Giudiziari e la P.A., i docenti degli istituti e gli uffici preposti;</li> <li>- predisposizione della rendicontazione e dei business plan aziendali;</li> <li>- supporto nella definizione degli obiettivi annuali e nello sviluppo della relativa programmazione;</li> <li>- supporto nella verifica delle attività di programmazione e gestione finanziaria;</li> <li>- assistenza nella predisposizione della rendicontazione e dei business plan aziendali;</li> <li>- assistenza nella predisposizione delle relazioni periodiche e straordinarie da inoltrare al Giudice delegato al procedimento de quo.</li> </ul>
<b>PERIODO</b>	<b>luglio 2012 – dicembre 2013</b>
<b>TIPOLOGIA INCARICO</b>	<b>COADIUTORE AMMINISTRATIVO - AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trattasi di incarico fiduciario (autorizzato dal Presidente della Sez. Misure di Prevenzione del Tribunale di Palermo) conferito allo Scrivente nell'ambito del procedimento diretto all'applicazione delle misure di prevenzione ed afferente una complessa realtà aziendale sottratta alla criminalità organizzata.</li> </ul> <p>Una <i>holding</i> (di fatto) che ricomprende n. 15 società, attive principalmente nel settore sanitario ed edile e tutte operanti nel territorio siciliano, il cui valore complessivo ascende approssimativamente a 800 milioni di euro, con un organigramma complessivo di circa 350 unità tra impiegati, quadri e dirigenti, a fronte di un fatturato consolidato annuo pari a 25 milioni di euro.</p>
<b>DATORE DI LAVORO</b>	Amministrazione Giudiziaria - <i>Procedimento diretto all'applicazione delle Misure di Prevenzione ex l. 575/65, nell'ambito del procedimento penale recante il numero [OMISSIS]/04 R.M.P.</i>
<b>PERIODO</b>	<b>2010 -2012</b>
<b>TIPOLOGIA INCARICO</b>	<b>DIRIGENTE ESTERNO DELLA SEGRETERIA TECNICA – P.A.</b>
<b>DATORE DI LAVORO</b>	Assessorato Regionale della Salute - REGIONE SICILIANA Piazza Ottavio Ziino, 24 - 90145 Palermo
<b>PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmazione e attuazione delle misure di investimento ex art. 20 della l. 67/88 e fondi europei;</li> <li>- Stesura delle linee guida sulla gestione degli investimenti per il patrimonio edilizio ospedaliero;</li> <li>- Svolgere, per conto dell'Assessore e/o del Capo della Segreteria Tecnica, verifiche e sopralluoghi presso le Aziende sanitarie della Regione;</li> <li>- Collaborare alle attività per l'espletamento dei concorsi per dirigente medico delle strutture Ospedaliere del S.S.R.;</li> <li>- Ogni altra attività istruttoria, valutazione, proposta o redazione di atti individuata per esigenze di servizio dal Capo di Gabinetto o dall'Assessore.</li> </ul>
<b>PERIODO</b>	<b>2008 – 2009</b>
<b>TIPOLOGIA INCARICO</b>	<b>ASSISTENTE EURO PARLAMENTARE (M.E.P.) - ACCREDITATO AL</b>

	<p><b>PARLAMENTO EUROPEO</b></p> <p><b>BRUXELLES E STRASBURGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Partecipazione alle riunioni e alle attività delle commissioni e delegazioni parlamentari di cui il Deputato è membro: Bilancio - Controllo Bilancio - Trasporti e Turismo - Pesca - Sviluppo Regionale - Delegazione per i rapporti con l'Afghanistan;</i></li> <li>- <i>Redazione di progetti di relazione alle proposte di iniziativa legislativa della Commissione, predisposizione di emendamenti, interrogazioni scritte e orali, dichiarazioni scritte e interventi in aula;</i></li> <li>- <i>Redazione di comunicati stampa, interviste, note interne e attività di ricerca finalizzate alla preparazione di convegni ai quali il Deputato partecipa;</i></li> <li>- <i>Attività di consulenza giuridica;</i></li> <li>- <i>Monitoraggio dei programmi e finanziamenti comunitari e relativa attività d'informazione;</i></li> <li>- <i>Gestione rapporti con funzionari e dirigenti del Parlamento Europeo, Parlamento italiano, Organi di rappresentanza degli Stati membri presso l'Unione Europea, Organi di rappresentanza della Regione Siciliana a Bruxelles, lobby accreditate e Diplomatici;</i></li> <li>- <i>Responsabile della segreteria del Deputato Europeo;</i></li> <li>- <i>Attività amministrativa e gestione degli interessi finanziari del Deputato;</i></li> <li>- <i>Organizzazione e gestione di convegni ed eventi nel territorio italiano e presso il Parlamento Europeo.</i></li> </ul>
<p><b>PERIODO</b></p> <p><b>TIPO DI IMPIEGO</b></p> <p><b>PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ</b></p> <p><b>DATORE DI LAVORO</b></p>	<p><b>2006-2008</b></p> <p><b>AVVOCATO PENALISTA – PRATICANTE</b></p> <p>Redazione di appelli, ricorsi ed atti giudiziari a valere, in particolare, di assunti reati di truffa aggravata, reati commessi nell'espletamento di attività professionali e illeciti penali connessi alla criminalità organizzata.</p> <p>Studio Legale avv. [REDAZIONE] con studio in Palermo nella via [REDAZIONE]</p>
<p><b>PERIODO</b></p> <p><b>TIPOLOGIA INCARICO</b></p> <p><b>PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ</b></p> <p><b>DATORE DI LAVORO</b></p>	<p><b>2007-2008</b></p> <p><b>RICERCATORE JUNIOR</b></p> <p>Coordinamento della ricerca nell'ambito del progetto "Iniziativa di tutela sociale".</p> <p>[REDAZIONE]</p> <p>[REDAZIONE]</p>
<p><b>PERIODO</b></p> <p><b>TIPOLOGIA INCARICO</b></p> <p><b>PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ</b></p> <p><b>DATORE DI LAVORO</b></p>	<p><b>2005-2007</b></p> <p><b>REFERENTE DI SISTEMA QUALITÀ ISO 9000</b></p> <p>Collaborazione coordinata e continuativa finalizzata all'espletamento delle attività connesse alla definizione del sistema di qualità aziendale con riferimento alla normativa ISO 9000.</p> <p>[REDAZIONE]</p>

---

	
<b>PERIODO</b>	<b>2005-2007</b>
<b>TIPOLOGIA INCARICO</b>	<b>MEMBRO DEL COMITATO DIRETTIVO DI PILOTAGGIO</b>
PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	Monitoraggio iniziativa Comunitaria EQUAL
DATORE DI LAVORO	En.A.I.P Ragusa, sede operativa in Ragusa (97100), via Stesicoro, 22
TIPO DI AZIENDA O SETTORE	Progetto europeo per lo sviluppo della filiera agro-alimentare





## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• <b>Periodo</b>	<b>2005-2007</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione	L.U.M.S.A. ( <i>Libera Università Maria SS Assunta</i> ) - <b>Master Universitario di II livello in Giustizia Penale Minorile</b> - <b>Master Universitario di II livello in Diritto di Famiglia</b> (entrambi, 60 crediti formativi universitari)
• Titolo della qualifica rilasciata	<b>Certificazione esame finale e attestato di frequenza</b>
• <b>Periodo</b>	<b>2000-2005</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione	L.U.M.S.A. ( <i>Libera Università Maria SS Assunta</i> ) Facoltà di giurisprudenza (Indirizzo internazionale)
• Titolo della qualifica rilasciata	<b>Diploma di Laurea in Giurisprudenza</b>
• <b>Periodo</b>	<b>2003-2004</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione	<b>ACCADEMIA NAZIONALE DELLA POLITICA</b> IV corso di <i>Studi Politici e Culturali</i>
• Titolo della qualifica rilasciata	<b>Diploma di merito</b>

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

PRIMA LINGUA	<b>ITALIANO</b>
ALTRE LINGUE	<b>INGLESE</b>
• <i>Capacità di lettura</i>	Buona
• <i>Capacità di scrittura</i>	Buona
• <i>Capacità di espressione orale</i>	Buona
<b>INFORMATICHE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ottima conoscenza del S.O. <b>Microsoft Windows XP, Vista, Seven e 10</b>, nonché degli <b>applicativi Microsoft (Word, Excel, Outlook, Access e PowerPoint)</b>;</li><li>• Buona conoscenza degli <b>applicativi editoriali</b> e degli strumenti per la <b>realizzazione di siti web</b> statici e dinamici;</li><li>• Ottima conoscenza degli applicativi integrati (<i>PC, Tablet e Smartphone</i>).</li></ul>
<b>ORGANIZZATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ottime capacità di <b>coordinamento e amministrazione di unità lavorative</b>;</li><li>• Ottime capacità di <b>organizzare autonomamente il lavoro</b> ed eccellenti <b>capacità produttive</b> anche in situazioni di <i>stress</i> ed in assenza di collaborazione, assumendo responsabilità, definendo priorità e rispettando scadenze e obiettivi prefissati;</li></ul>
<b>RELAZIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eccellenti <b>capacità di contatto</b>, acquisite e perfezionate nel corso delle attività universitarie e professionali svolte.</li></ul>

---

**ALTRE**

- **Ottime capacità di lavoro in ambienti caratterizzati da clima di stress;**
- **Ottime capacità di adattamento** e predisposizione a vivere e **lavorare in ambienti multiculturali;**
- Notevole **attitudine al *problem solving***, particolarmente sviluppata nei propri ambiti di competenza;
- Esperienze in varie discipline sportive anche a livello agonistico;
- Completano il profilo una durevole passione per la musica (ascolto e composizione), per l'arte figurativa in genere (in particolare, fotografia) e per il gioco degli scacchi.

**TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente documento.

Palermo, 1 ottobre 2020

In fede,

