

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Taormina Vito
Indirizzo	Lungomare Cristoforo Colombo 160, – 90142 Palermo
Seso	Maschile
Telefono	3280885776
Telefonino	
E-mail	taorminavito@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	13-04-1972

Esperienza lavorativa

- Date (da – a) da ottobre 1998 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Palermo p.zza Pretoria, 1
- Tipo di azienda o settore Pubblico
- Tipo d'impiego Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità

Esperienza lavorativa

- Date (da – a) da dicembre 2014 a novembre 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dott .Alessandro Baccei Assessore Regionale dell'Economia – via Notarbartolo 17
- Tipo di azienda o settore Pubblico
- Tipo d'impiego Contratto di collaborazione Tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio di diretta collaborazione dell'Assessore. Qualifica di capo della Segreteria Particolare. Supporto e coordinamento degli impegni di natura politica e istituzionale dell'Assessore. Cura dell'agenda, espletando assistenza organizzativa anche esterna al seguito dell'assessore. Cura dei rapporti con soggetti pubblici e privati. Disimpegno della corrispondenza di competenza della Segreteria particolare
Coordinamento e dirigenza dell'attività dei componenti della Segreteria particolare. Cura del raccordo fra la segreteria particolare e i dipartimenti di competenza.
Cura, in raccordo con il coordinatore della Segreteria Tecnica, l'assistenza all'Assessore nei rapporti con la Conferenza delle Regioni, la Conferenza Stato- Regioni, la conferenza Unificata e le sue commissioni.

Esperienza lavorativa

- Date (da – a) da settembre 2014 a ottobre 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dott. Piergiorgio Gerratana. Assessore Regionale del Territorio e dell'Ambiente – via Ugo La Malfa

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo d'impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 169
Pubblico
Contratto di collaborazione Tempo determinato
Ufficio di diretta collaborazione dell'Assessore. In servizio c/o la Segreteria Particolare.
Supporto dell'assessore negli impegni di natura politica e istituzionale.
Cura, unitamente agli altri colleghi della Segreteria particolare, il servizio di Segreteria dell'Assessore provvedendo alla ricezione delle telefonate ed alla tenuta dell'agenda. Cura dell'assistenza organizzativa di visite ed incontri anche esterni alla struttura. Cura delle distinte di rimborso spese dell'assessore dei viaggi dell'assessore e dei rimborsi spese. Cura, e presa visione unitamente agli altri colleghi, delle caselle di posta elettronica, ogni altra funzione connessa all'incarico secondo le direttive di volta in volta impartite dall'Assessore, dal Capo di gabinetto e dal Segretario Particolare.

Esperienza lavorativa

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo d'impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- da maggio 2014 a settembre 2014
Dott.ssa Mariarita Sgarlata. Assessore Regionale del Territorio e dell'Ambiente – via Ugo La Malfa 169
Pubblico
Contratto di collaborazione Tempo determinato
Ufficio di diretta collaborazione dell'Assessore. In servizio c/o la Segreteria Particolare.
Supporto dell'assessore negli impegni di natura politica e istituzionale.
Cura, unitamente agli altri colleghi della Segreteria particolare, il servizio di Segreteria dell'Assessore provvedendo alla ricezione delle telefonate ed alla tenuta dell'agenda. Cura dell'assistenza organizzativa di visite ed incontri anche esterni alla struttura. Cura delle distinte di rimborso spese dell'assessore dei viaggi dell'assessore e dei rimborsi spese. Cura, e presa visione unitamente agli altri colleghi, delle caselle di posta elettronica, ogni altra funzione. connessa all'incarico secondo le direttive di volta in volta impartite dall'Assessore, dal Capo di gabinetto e dal Segretario Particolare.

Esperienza lavorativa

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo d'impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- da settembre 2012 a settembre 2013
Comune di Palermo – via Fileti 19
Pubblico – Circoscrizione VIII
Tempo indeterminato part-time
In Servizio c/o la U.O. ORGANI ISTITUZIONALI; segreteria alla diretta dipendenza della Presidenza della Circoscrizione, redazione atti d'ufficio, verbali sedute del Consiglio e delle Commissioni Consiliari, front-office con l'utenza ed organizzazione dell'agenda cartacea.

Esperienza lavorativa

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo d'impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- da settembre 2011 a agosto 2012
Comune di Palermo – piazza Pretoria, 1
Pubblico – Presidenza del Consiglio Comunale
Tempo indeterminato part-time
In servizio presso la Presidenza del Consiglio Comunale di Palermo; Segreteria alle dirette dipendenze della Presidenza.

Esperienza lavorativa

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo d'impiego
- da febbraio 2009 ad Agosto 2011
Comune di Palermo – Via dello spirito Santo, 37 (ex caserma Falletta)
Pubblico – Presidenza del Consiglio Comunale
Tempo indeterminato part-time

- Principali mansioni e responsabilità

In servizio c/o Gruppo Consiliare Partito Democratico; segreteria alla diretta dipendenza del Capogruppo, curatore rassegna stampa, redazione comunicati e rapporti con la stampa per conto del capogruppo, studio e redazione atti d'ufficio ed istituzionali, mozioni, interpellanze, O.d.G., emendamenti e interrogazioni, front-office con l'utenza, organizzazione dell'agenda personale del Capogruppo sia cartacea che digitale.

Esperienza lavorativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo d'impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da settembre 2007 a gennaio 2009
Comune di Palermo – piazza Pretoria, 1
Pubblico – Presidenza del Consiglio Comunale
Tempo indeterminato part-time

In servizio c/o la commissione speciale Garanzia e Trasparenza; segreteria alla diretta dipendenza della Presidenza della Commissione, curatore rassegna stampa, redazione comunicati e rapporti con la stampa per conto del Presidente, studio e redazione atti d'ufficio, redazione verbali sedute della Commissione, front-office con l'utenza ed organizzazione dell'agenda personale del Presidente sia cartacea che digitale.

Esperienza lavorativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo d'impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da maggio 2008 a luglio 2013
On. Davide Faraone – via san Lorenzo 234/b - 90146 Palermo
Privato. Politica.
Part- time

Responsabile della segreteria e organizzazione della stessa, autista personale, organizzazione dell'agenda cartacea e digitale e degli appuntamenti, organizzazione di eventi politici, conferenze stampa, addetto stampa e rapporti con la stampa (fino a settembre 2011), ricevimento, organizzazione, *audit* dell'elettorato e gestione dei rapporti con lo stesso.

Esperienza lavorativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo d'impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da gennaio 2006 a aprile 2008
Consigliere Davide Faraone – Via Guido cavalcanti 5 - 90145 Palermo
Privato. Politica.
Part- time

Responsabile della segreteria e organizzazione della stessa, autista personale, organizzazione dell'agenda cartacea e digitale e degli appuntamenti, organizzazione di eventi politici, addetto stampa, conferenze stampa e rapporti con la stampa, ricevimento, organizzazione, *audit* dell'elettorato e gestione dei rapporti con lo stesso.

Esperienza lavorativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo d'impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da gennaio 2003 ad agosto 2007
Comune di Palermo – Viale del Fante n. 9/c
Pubblico – Presidenza del Consiglio Comunale
Tempo indeterminato part-time

In servizio c/o la VI Commissione Consiliare – Urbanistica; segreteria alla diretta dipendenza della Presidenza della Commissione, redazione atti d'ufficio, redazione verbali sedute della Commissione, front-office con l'utenza. Segreteria al servizio dei componenti la Commissione.

Esperienza lavorativa

- Date (da – a)

Da dicembre 2001 a dicembre 2002

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

Comune di Palermo – Via Liberta 88/a
 Pubblico – Servizio Statistica e Censimenti
 Tempo indeterminato part-time
 In servizio c/o Servizio Toponomastica; rilevazione dati, redazione atti d'ufficio.

Esperienza lavorativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo d'impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da dicembre 1999 a novembre 2001
 Comune di Palermo – Via Lincoln 144
 Pubblico – Assessorato al Personale
 Tempo indeterminato part-time
 In servizio c/o segreteria Assessore.

Esperienza lavorativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo d'impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da gennaio 1999 ad novembre 1999
 ARCI SICILIA – Via Genova 7
 Privato sociale –
 Obiettore di Coscienza – sostituzione servizio di leva obbligatorio
 In servizio c/o ARCI Solidarietà; servizi di ausilio e assistenza domiciliare per disabili affetti da malattie gravi di tipo neurologico degenerativo. Autista.

Esperienza lavorativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo d'impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da ottobre 1998 a gennaio 1999
 Comune di Palermo – Via Liberta 88/a
 Pubblico – Servizio Statistica e Censimenti
 Tempo indeterminato part-time
 In servizio c/o Servizio Toponomastica; rilevazione dati, redazione atti d'ufficio.

Esperienza lavorativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo d'impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da giugno 1996 a dicembre 2000
La randa – fondo marino a falde 6/b 90142 Palermo
 Sociale-culturale
 Legale Rappresentante
 Redazione progetti, rapporti con gli enti pubblici, gestione economica e contabile.
 Progettazione e realizzazione per attività sportive in collaborazione con il Comune di Palermo per la gestione di CAS, CEM e spiagge libere.
 Gestione dei rapporti con la direzione sanitaria dell'Arnas Civico e G. Di Gristina di Palermo, in ordine ad un contratto di collaborazione per la gestione e pulizia degli spazi di uso comune dell'azienda.

Esperienza lavorativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo d'impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da giugno 1995 a settembre 1995
 Giglio Francesco Sas – Via San Vincenzo de Paoli, 44 90142 Palermo
 Legnami – falegnameria, ebanisteria
 Collaborazione occasionale
 Apprendista.

Esperienza lavorativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo d'impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da giugno 1994 a settembre 1994
 Giglio Francesco Sas – Via San Vincenzo de Paoli, 44 90142 Palermo
 Legnami – falegnameria, ebanisteria
 Collaborazione occasionale
 Apprendista.

Esperienza lavorativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo d'impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da luglio 1993 a ottobre 1994
 Giglio Francesco Sas – Via San Vincenzo de Paoli, 44 90142 Palermo
 Legnami – falegnameria, ebanisteria
 Collaborazione occasionale
 Apprendista.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1993
 Facoltà di lettere e Filosofia dell'Università di Palermo
 Laureando in Filosofia. Tesista

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1987 - 1992
 Diplomato presso l'Istituto tecnico Industriale R. Lambruschini 42/60
 Elettronica, Telecomunicazione, Sistemi, TDP, Italiano, inglese, matematica, storia.
 Perito industriale capo tecnico – specializzazione: perito elettronico

PRIMA LINGUA
ALTRE LINGUE

Italiano
 Inglese

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

buona

buona

buona

(le suddette capacità sono relative alla sola preparazione scolastica)

CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIO-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 di lavorare in gruppo per la realizzazione di progetti, buone capacità relazionali e comunicative, buone capacità di problem solving, buone capacità di adattamento in ambienti multiculturali.

Competenze relazionali acquisite in ambito professionale, di formazione, vita associativa e tempo libero.

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.

Buona attitudine ad affrontare situazioni in cui si richiede lavoro di squadra. Buona attitudine alla gestione di progetti ed al lavoro di gruppo. Capacità di lavorare in situazioni di stress maturate in ordine al lavoro a contatto con il pubblico ed alla gestione della segreteria politica. Competenze relazionali acquisite in ambito professionale, di formazione, vita associativa e tempo libero.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza ed utilizzo di applicativi del pacchetto Office, macchine di utilizzo comune in ufficio e della rete internet.

Ottime competenze pratiche di grandissima parte degli utensili coadiuvanti il lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Scrittura. Intarsio. Pittura. Modellismo navale statico antico.

PATENTE O PATENTI

Patente A, B.

ULTERIORI INFORMAZIONI – SPORT – TEMPO LIBERO

Pratico sport quali il Calcio, footing, pesca sportiva. Leggo, viaggio, frequento teatri e concerti. Bricolage, giardinaggio ed attività floro-vivaistica.

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.

Palermo li 16/11/2015

FIRMATO

Vito Taormina