

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**RUFFINO SANCATALDO MASSIMO MARIO**

Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**DA Gennaio 2007 a tutt'oggi**  
Sac Service Srl  
  
Servizi aeroportuali  
Impiegato d'ordine

**DA Ottobre 2006 a gennaio 2007**  
Sac Service Srl  
  
Servizi aeroportuali  
Sicurezza

**DA febbraio 2002 a dicembre 2005**  
Siciliana Servizi Snc  
  
Servizi di comunicazione e marketing  
Rappresentante legale  
Amministratore e socio d'opera

**DA NOVEMBRE 1995 A DICEMBRE 2003**  
  
STUDIO CONSULENZA COMMERCIALE  
PRATICANTE RAGIONIERE  
CONTABILITÀ ORDINARIA E SEMPLIFICATA, ADEMPIMENTI FISCALI

- Date (da – a) **DA Gennaio 2007 a Aprile 2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Sac Service Srl  
Comune di Catania
- Principali mansioni e responsabilità  
Servizi aeroportuali  
Consigliere seconda municipalità  
Impiegato d'ordine
- Date (da – a) **DA Ottobre 2006 a gennaio 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Da Agosto 2013 ad Aprile 2016  
Sac Service Srl  
Comune di Catania
- Principali mansioni e responsabilità  
Consigliere seconda municipalità
- Date (da – a) **Da Luglio 2018 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Catania
- Principali mansioni e responsabilità  
Presidente del Secondo Municipio

- Tipo di azienda o settore **Da maggio 2005 ad Ottobre 2013**
- Tipo di impiego  
Titolare di agenzia di comunicazione e marketing
- Principali mansioni e responsabilità  
Servizi

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1997**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Collegio dei Ragionieri e Periti Commerciali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Ragioneria, Diritto Commerciale
- Qualifica conseguita  
Abilitazione all'esercizio della professione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) **1998**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
UNAI Unione Nazionale Amministratore d'Immobili
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Ragioneria, Diritto Commerciale, Diritto Tributario,
- Qualifica conseguita  
Attestato di qualifica all'esercizio della professione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) **1992**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Gruppo Eurconsult Corso di formazione per analisti finanziari nelle piccole e medie imprese

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• 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)

• 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)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

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

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

Ragioneria, Diritto Commerciale, Diritto Tributario, Marketing Aziendale

Attestato di partecipazione al corso

1988

I.T.C. "De Felice Giuffrida"

Ragioneria, Diritto, Economia, Informatica

Diploma di Ragioniere-programmatore

1985

ASDE Associazione Nazionale Dattilografica Etna

Stenografia

Attestato di stenografo metodo Gabersbelger Noè

## ITALIANA

### INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

Ottima dote comunicativa, capacità elevata di confronto e relazione, lavoro in team e coordinamento del team.

LAVORO IN TEAM, ALL'INTERNO DI UNO STUDIO DI CONSULENZA, QUINDI RAPPORTARMI CON COLLEGHI E RESPONSABILE PRINCIPALE. RAPPRESENTANTE LEGALE DI SOCIETÀ, NONCHÉ ORGANIZZATORE DI TEAM DI LAVORO E SUPERVISIONE DEGLI EVENTI PER UNA SOCIETÀ DI COMUNICAZIONE E MARKETING, CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE, VISIONE E FINALIZZAZIONE DEGLI EVENTI, ANCHE CON PIÙ PERSONE DA COORDINARE, RAPPORTI CON I CLIENTI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

OTTIMA PADRONANZA DEI SOFTWARE DI BASE DEL PC, OTTIMO USO DEL PACCHETTO OFFICE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

PREVALENTEMENTE MUSICALE, CON COLLABORAZIONI IN VARIE DISCOTECH E RADIO DELL'HINTERLAND CATANESE E MESSINESE.

**PATENTE O PATENTI**

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 30/06/2003 n° 196

Firmato  
Ruffino Sancataldo Massimo Mario