

**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