

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CARDINALE MASSIMILIANO
Indirizzo	VIA NETTUNO, 18 - 90151 PALERMO
Telefono	3334202458
Fax	-----
E-mail	mcardinale@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	02/05/1983

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 19/07/1993 ad oggi
Dipendente A.S.P. Palermo con la qualifica di Collaboratore Amministrativo (assunto come Assistente Amministrativo c/o U.S.L. 58 Palermo, passato alla qualifica superiore nel marzo del 2003 in seguito a corso-concorso della A.U.S.L. 6 Palermo)
- Dal 19/02/1990 al 18/07/1993
Dipendente presso A.I.A.S. (Associazione Italiana Assistenza Spettici) di Palermo in qualità di Assistente Amministrativo
A.S.P. Palermo - sede legale Via G. Cusmano, 24 - Palermo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Collaboratore Amministrativo
In servizio c/o Centro di Alta Specializzazione "Villa delle Ginestre" di Palermo in qualità di Cassiere/Economista
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Dal 16 al 21/12/2002
Ciclo di lezioni di 30 ore corso-concorso organizzato da A.U.S.L. 6 Palermo per il passaggio dalla qualifica di Assistente Amministrativo a quella di Collaboratore Amministrativo
- Anno formativo 2000/2001
Corso di agglomeramento di "informatica di base" organizzato da A.U.S.L. 6 Palermo c/o ENFAP Palermo - durata 150 ore
- Anno formativo 1986/1987
Corso per "Programmatore PC" c/o ECAP Palermo
- Anno scolastico 1981/82
Diploma di Maturità Classica c/o Liceo Classico Statale "G. Garibaldi" Palermo

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE
ELEMENTARE
ELEMENTARE
ELEMENTARE

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 RELAZIONALI MOLTO BUONE, ACQUISITE DURANTE L'ESPERIENZA LAVORATIVA

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.

OTTIME CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E GESTIONE DI GRUPPI SEMPLICI DI PERSONE (10-15 UNITÀ), ACQUISITE DURANTE L'ESPERIENZA LAVORATIVA

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIME CAPACITÀ DI UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

PATENTE O PATENTI

Patente B

