

**CURRICULUM VITAE FORMATO EUROPEO**

**DOTT. FAUSTO IARIA**

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Codice Fiscale

FAUSTO IARIA

VIA AVV. UGO TRIOLO, 7 - 90034 CORLEONE

3206905600

faustoiaria@icloud.com

RIA FST 79H25 D009G

Nazionalità

ITALIANA

Luogo e data di nascita

CORLEONE 25 GIUGNO 1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

APRILE 2000 - AGOSTO 2000

CE.RI.FO.P. - CENTRO DI RICERCA E DI FORMAZIONE PROFESSIONALE - VIA COLLEGIO CASELLA POSTALE 125 CORLEONE

FORMAZIONE PROFESSIONALE - AMMINISTRATIVO

TUTOR NELL'AMBITO DEL PROGETTO "IMPRESA SICURA" FINANZIATO DAL PATTO TERRITORIALE PER L'OCCUPAZIONE ALTO BELICE CORLEONESE CON RISORSE DEL FONDO SOCIALE EUROPEO E DAL MINISTERO DEL TESORO, DEL BILANCIO E DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA.

HO SVOLTO COMPITI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO E PER QUESTO ERO PRESENTE IN AULA ED HO AVUTO IL COMPITO DI VERIFICARE E CONTROLLARE LE PRESENZE DEGLI ALLIEVI E DEI DOCENTI; HO PROVVEDUTO ALLA CORRETTA TENUTA DEI REGISTRI DIDATTICI, E SONO STATO RESPONSABILE DELLA TEMPESTIVA COMUNICAZIONE DI EVENTUALI VARIAZIONI RISPETTO A QUANTO PROGRAMMATO AGLI ENTI DI COORDINAMENTO E CONTROLLO. EFFETTUAVO IL CONTROLLO DELLE CONDIZIONI DI IGIENE E SICUREZZA DEI LOCALI AI SENSI DEL D.LGS N. 626/94. HO SEGUITO L'ORGANIZZAZIONE LOGISTICA; HO VERIFICATO LE ESIGENZE DI ARREDI ED ATTREZZATURE; HO VERIFICATO L'EFFETTIVO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ PREVISTE; HO CURATO LA GESTIONE E LA DISTRIBUZIONE DEL MATERIALE DIDATTICO E DI CANCELLERIA.

dott. Fausto IARIA

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

<b>SETTEMBRE 2000 - DICEMBRE 2000</b>
<b>CE.RI.FO.P. - CENTRO DI RICERCA E DI FORMAZIONE PROFESSIONALE - VIA COLLEGIO CASELLA POSTALE 125 CORLEONE</b>
<b>FORMAZIONE PROFESSIONALE - AMMINISTRATIVO</b>
SEGRETERIO AMMINISTRATIVO NELL'AMBITO DEL PROGETTO "ORIENTARSI..." FINANZIATO DAL PATTO TERRITORIALE PER L'OCCUPAZIONE ALTO BELICE CORLEONESE CON RISORSE DEL FONDO SOCIALE EUROPEO E DAL MINISTERO DEL TESORO, DEL BILANCIO E DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA.
HO ASSICURATO LE FUNZIONI DI SEGRETERIA RELATIVA AL CORSO DI FORMAZIONE, IN PARTICOLARE PROVVEDENDO AL PRESIDIO DEL CENTRALINO, ALLA PROTOCOLLAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE IN ENTRATA E IN USCITA, ALLA FOTOCOPIATURA DEL MATERIALE RELATIVO AL CORSO, ALL'INOLTRO DELLE COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE AGLI ENTI DI COORDINAMENTO E CONTROLLO, OLTRE AD OGNI ALTRA FUNZIONE CONNESSA ALLA REGOLARE ED ORDINATA TENUTA DI UN UFFICIO DI SEGRETERIA. PER L'INTERVENTO SPECIFICO HO PROVVEDUTO A SVOLGERE LE FUNZIONI DI SEGRETERIA IN OCCASIONE DELLE ATTIVITÀ DI PUBBLICIZZAZIONE, DI ACQUISIZIONE DELLE CANDIDATURE, DI SELEZIONE, DI AVVIAMENTO DELLE ATTIVITÀ, DI MONITORAGGIO IN OCCASIONE DEGLI ESAMI FINALI.

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

<b>MARZO 2001</b>
<b>ASSOCIAZIONE "ONLUS PEGASO" - VIA VERDI CORLEONE</b>
<b>FORMAZIONE PROFESSIONALE - AMMINISTRATIVO</b>
PROGETTAZIONE ESECUTIVA RELATIVO AL PROGETTO "LA SCUOLA" FINANZIATO DAL FONDO SOCIALE EUROPEO E DAL FONDO NAZIONALE DI ROTAZIONE E DAL COMUNE DI CORLEONE.
A SEGUITO DELL'AMMISSIONE A FINANZIAMENTO DEL PROGETTO "LA SCUOLA" HO RICEVUTO L'INCARICO DI CURARE LA PROGETTAZIONE ESECUTIVA DELL'INTERVENTO ADATTANDO IL PROGRAMMA DI MASSIMA. IN VERITÀ NON SI SONO REGISTRATI PARTICOLARI MUTAMENTI DELLA REALTÀ SOCIALE CHE RICHIEDESSERCI UN INTERVENTO MODIFICATIVO, IN SENSO CHIARAMENTE MIGLIORATIVO, DELL'INTERVENTO ORIGINARIAMENTE PROGRAMMATO. HO SCHEMATIZZATO E SISTEMATIZZATO L'INTERVENTO FORMATIVO, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA VERIFICA DEI BISOGNI E DEL CONTESTO IN CUI SI ANDRÀ AD OPERARE, HO ARMINIZZATO E DEFINITO GLI OBIETTIVI FORMATIVI E DIDATTICI DEL CORSO, HO ELABORATO LA CALENDARIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ CORSUALI E L'ELABORAZIONE DEL MATERIALE DI RIFERIMENTO. HO OTTIMIZZATO LE VOCI DI SPESA PREVISIONALI OTTENENDO UN BILANCIAMENTO DELLE RISORSE NECESSARIE.

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

<b>DICEMBRE 2000 - LUGLIO 2001</b>
<b>IS.FO.P. - ISTITUTO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE - C/DA BELVEDERE CASELLA POSTALE 4 CORLEONE</b>
<b>FORMAZIONE PROFESSIONALE - AMMINISTRATIVO</b>
ASSISTENTE TECNICO NELL'AMBITO DEL CORSO "PROGETTISTI SITI WEB" DI ORE 600 PREVISTO IN SENSO AL PROGETTO HORDALIA DI CUI D.A. 446/1999/FP PROMOSSO DAL COMUNE DI CORLEONE E DALL'ASSESSORATO REGIONALE AL LAVORO ALLA PREVIDENZA SOCIALE, ALLA FORMAZIONE PROFESSIONALE E ALL'IMMIGRAZIONE E FINANZIATO DAL FONSO SOCIALE EUROPEO E DAL MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE.



• Principali mansioni e responsabilità

I PROGETTISTI HANNO SVOLTO ALMENO 180 ORE DI PRATICA CON L'AUSILIO DI SUPPORTI INFORMATICI E MULTIMEDIALI, LA CUI GESTIONE È STATA DEMANDATA AL TIPO DI IMPIEGO SVOLTO DA ME.

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**APRILE 2002 – GIUGNO 2002**

**CE.RI.FO.P. – CENTRO DI RICERCA E DI FORMAZIONE PROFESSIONALE – VIA COLLEGIO CASELLA POSTALE 125 CORLEONE**

**FORMAZIONE PROFESSIONALE - AMMINISTRATIVO**

**DIRETTORE DEL CORSO SU "OPERATORE SI PERSONAL COMPUTER" N. 031PA12000 AUTORIZZATO DALL'ASSESSORATO REGIONALE AL LAVORO ALLA PREVIDENZA SOCIALE, ALLA FORMAZIONE PROFESSIONALE E ALL'IMMIGRAZIONE.**

HO SVOLTO COMPITI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO E PER QUESTO ERO PRESENTE IN AULA ED HO AVUTO IL COMPITO DI VERIFICARE E CONTROLLARE LE PRESENZE DEGLI ALLIEVI E DEI DOCENTI; HO PROVVEDUTO ALLA CORRETTA TENUTA DEI REGISTRI DIDATTICI, E SONO STATO RESPONSABILE DELLA TEMPESTIVA COMUNICAZIONE DI EVENTUALI VARIAZIONI RISPETTO A QUANTO PROGRAMMATO AGLI ENTI DI COORDINAMENTO E CONTROLLO. EFFETTUAVO IL CONTROLLO DELLE CONDIZIONI DI IGIENE E SICUREZZA DEI LOCALI AI SENSI DEL D.LGS N. 626/94. HO SEGUITO L'ORGANIZZAZIONE LOGISTICA; HO VERIFICATO LE ESIGENZE DI ARREDI ED ATTREZZATURE; HO VERIFICATO L'EFFETTIVO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ PREVISTE; HO CURATO LA GESTIONE E LA DISTRIBUZIONE DEL MATERIALE DIDATTICO E DI CANCELLERIA.

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**GIUGNO 2002 – SETTEMBRE 2002**

**CE.RI.FO.P. – CENTRO DI RICERCA E DI FORMAZIONE PROFESSIONALE – VIA COLLEGIO CASELLA POSTALE 125 CORLEONE**

**FORMAZIONE PROFESSIONALE - AMMINISTRATIVO**

**DOCENTE DEL CORSO SU "OPERATORE SI PERSONAL COMPUTER" N. 011PA12000 AUTORIZZATO DALL'ASSESSORATO REGIONALE AL LAVORO ALLA PREVIDENZA SOCIALE, ALLA FORMAZIONE PROFESSIONALE E ALL'IMMIGRAZIONE.**

PREMETTENDO CHE LE ORE SI SONO DIVISE IN PRATICA E TEORIA, HO SVOLTO IL MIO MODULO CONSENTENDO AGLI ALLIEVI L'USO DEL PERSONAL COMPUTER, L'IMPLEMENTAZIONE DI TUTTE LE OPERAZIONI IN CUI È NECESSARIO L'UTILIZZO DEL SUPPORTO INFORMATICO QUALI LA GESTIONE DEI DATI E L'UTILIZZO DEL SUPPORTO INFORMATICO QUALI LA GESTIONE DEI DATI E L UTILIZZO DEI PACCHETTI PIU OPERATIVI. HO SVILUPPATO, NEI RAGAZZI, LA CONOSCENZA DEI PIU DIFFUSI PACCHETTI OPERATIVI RIGUARDANTI SIA IL SETTORE PUBBLICO CHE PRIVATO. IL METODO UTILIZZATI IN QUESTO MODULO È PREVALENTEMENTE QUELLO SU PERSONAL COMPUTER IN MODO DA CONSENTIRE AI CORSISTI L'IMMEDIATA POSSIBILITÀ DI UTILIZZARE I PROGRAMMI DI BASE UTILI ALLA PROFESSIONE.

• Date (da - a)

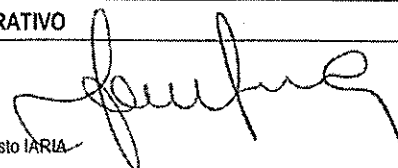
• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

**NOVEMBRE 2002 – LUGLIO 2003**

**CE.RI.FO.P. – CENTRO DI RICERCA E DI FORMAZIONE PROFESSIONALE – VIA COLLEGIO CASELLA POSTALE 125 CORLEONE**

**FORMAZIONE PROFESSIONALE - AMMINISTRATIVO**



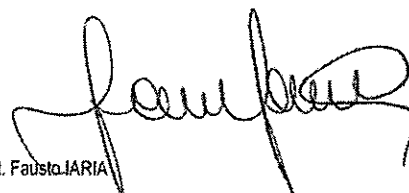
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

TUTOR NELL'AMBITO DEL CORSO "OPERATORI DI ANIMAZIONE DI CONTENITORI CULTURALI" DI ORE 500 PREVISTI IN SENO AL PROGETTO KOKALOS N. 1999.IT.16.1.PO.01112.04\003 FINANZIATO DALL'ASSESSORATO REGIONALE AL LAVORO ALLA PREVIDENZA SOCIALE, ALLA FORMAZIONE PROFESSIONALE E ALL'IMMIGRAZIONE DAL FONSO SOCIALE EUROPEO E DAL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI.

HO RAPPRESENTATO L'ANELLO DI CONGIUNZIONE TRA L'AULA E IL DOCENTE, GARANTENDO IL CORRETTO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE, HO ASSISTITO ALLA NASCITA E ALLO SVILUPPO DEL GRUPPO DI APPRENDIMENTO, PSSERVANDO E RELAZIONANDO SULLE DINAMICHE DI GRUPPO. HO SVOLTO COMPITI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO E PER QUESTO ERO PRESENTE IN AULA ED HO AVUTO IL COMPITO DI VERIFICARE E CONTROLLARE LE PRESENZE DEGLI ALLIEVI E DEI DOCENTI; HO PROVVEDUTO ALLA CORRETTA TENUTA DEI REGISTRI DIDATTICI , E SONO STATO RESPONSABILE DELLA TEMPESTIVA COMUNICAZIONE DI EVENTUALI VARIAZIONI RISPETTO A QUANTO PROGRAMMATO AGLI ENTI DI COORDINAMENTO E CONTROLLO. EFFETTUAVO IL CONTROLLO DELLE CONDIZIONI DI IGIENE E SICUREZZA DEI LOCALI AI SENSI DEL D.LGS N. 626\94. HO SEGUITO L'ORGANIZZAZIONE LOGISTICA; HO VERIFICATO LE ESIGENZE DI ARREDI ED ATTREZZATURE; HO VERIFICATO L'EFFETTIVO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ PREVISTE; HO CURATO LA GESTIONE E LA DISTRIBUZIONE DEL MATERIALE DIDATTICO E DI CANCELLERIA. SE FOSSE STATO NECESSARIO, MI FACEVO PORTAVOCE DEL GRUPPO NEI CONFRONTI DELLA DIREZIONE DEL PROGETTO E DEI DOCENTI. DURANTE LO STAGE HO ASSISTITO ALLA COERENZA TRA I MOMENTI STRETTAMENTE DIDATTICI E LA FORMAZIONE ON THE JOB. CULTURA INTERDISCIPLINARE, COMPETENZA PSICOSOCIALE, CAPACITÀ RELAZIONALI E DI SINTESI, APPROCCIO EMPATICO AI PROBLEMI, ABILITÀ DI ANIMAZIONE, DI OSSERVAZIONE ED INTERPRETAZIONE SONO STATE LE COMPETENZE E LE CARATTERISTICHE PROFESSIONALE CHE HO UTILIZZATO. HO ASSICURATO LE FUNZIONI DI SEGRETERIA RELATIVA AL CORSO DI FORMAZIONE, IN PARTICOLARE PROVVEDENDO AL PRESIDIO DEL CENTRALINO, ALLA PROTOCOLLAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE IN ENTRATA E IN USCITA, ALLA FOTOCOPIATURA DEL MATERIALE RELATIVO AL CORSO, ALL'INOLTRO DELLE COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE AGLI ENTI DI COORDINAMENTO E CONTROLLO, OLTRE AD OGNI ALTRA FUNZIONE CONNESSA ALLA REGOLARE ED ORDINATA TENUTA DI UN UFFICIO DI SEGRETERIA. PER L'INTERVENTO SPECIFICO HO PROVVEDUTO A SVOLGERE LE FUNZIONI DI SEGRETERIA IN OCCASIONE DELLE ATTIVITÀ DI PUBBLICIAZZAZIONE, DI ACQUISIZIONE DELLE CANDIDATURE, DI SELEZIONE, DI AVVIAMENTO DELLE ATTIVITÀ, DI MONITORAGGIO IN OCCASIONE DEGLI ESAMI FINALI.

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

GENNAIO 2003 – DICEMBRE 2004
COR.I.TUR. – CORLEONE INIZIATIVE TURISTICHE – VIA PERGOLE CORLEONE
TURISMO
SERVIZIO DI ACCOMPAGNAMENTO TURISTICO
HO ACCOMPAGNOTO SINGOLE PERSONE O GRUPPI DURANTE VIAGGI ATTRAVERSO IL TERRITORIO CORLEONESE. CURO L'ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI DI VIAGGIO E ASSICURO I NECESSARI SERVIZI DI ASSISTENZA PER TUTTA LA SUA DURATA, FORNENDO SIGNIFICATIVE INFORMAZIONI DI INTERESSE TURISTICO SULLE ZONE DI TRANSITO.



dott. Fausto JARIA

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

SETTEMBRE 2004 – DICEMBRE 2004
@WORK SPA – SOCIETÀ LAVORO INTERINALE C/O 4U SERVIZI VIA UGO LA MALFA - PALERMO
SETTORE TELECOMINICAZIONE
OPERATORE CALL CENTER OUTBOUND
HO SVOLTO IL COMPITO DI TELEFONARE ALLE FAMIGLIE PER RAPPRESENTARE E VENDERE IL PACCHETTO IN OFFERTA WIND-INFOSTRADA

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

GENNAIO 2006
CE.RI.FO.P. – CENTRO DI RICERCA E DI FORMAZIONE PROFESSIONALE – VIA COLLEGIO CASELLA POSTALE 125 CORLEONE
FORMAZIONE PROFESSIONALE - AMMINISTRATIVO
TUTOR NELL'AMBITO DEL CORSO "RESPONSABILE QUALITÀ DEL SETTORE TURISTICO CULTURALE" DI ORE 800 PREVISTI IN SENSO AL PROGETTO BUSAMBRA N.1999.IT.16.1.PO.011\2.04\7.2.4\122 FINANZIATO DALL'ASSESSORATO REGIONALE AL LAVORO ALLA PREVIDENZA SOCIALE, ALLA FORMAZIONE PROFESSIONALE E ALL'IMMIGRAZIONE DAL FONSO SOCIALE EUROPEO E DAL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI.
HO RAPPRESENTATO L'ANELLO DI CONGIUNZIONE TRA L'AULA E IL DOCENTE, GARANTENDO IL CORRETTO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE, HO ASSISTITO ALLA NASCITA E ALLO SVILUPPO DEL GRUPPO DI APPRENDIMENTO, PSSERVANDO E RELAZIONANDO SULLE DINAMICHE DI GRUPPO. HO SVOLTO COMPITI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO E PER QUESTO ERO PRESENTE IN AULA ED HO AVUTO IL COMPITO DI VERIFICARE E CONTROLLARE LE PRESENZE DEGLI ALLIEVI E DEI DOCENTI; HO PROVVEDUTO ALLA CORRETTA TENUTA DEI REGISTRI DIDATTICI , E SONO STATO RESPONSABILE DELLA TEMPESTIVA COMUNICAZIONE DI EVENTUALI VARIAZIONI RISPETTO A QUANTO PROGRAMMATO AGLI ENTI DI COORDINAMENTO E CONTROLLO. EFFETTUAVO IL CONTROLLO DELLE CONDIZIONI DI IGIENE E SICUREZZA DEI LOCALI AI SENSI DEL D.LGS N. 626\94. HO SEGUITO L'ORGANIZZAZIONE LOGISTICA; HO VERIFICATO LE ESIGENZE DI ARREDI ED ATTREZZATURE; HO VERIFICATO L'EFFETTIVO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ PREVISTE; HO CURATO LA GESTIONE E LA DISTRIBUZIONE DEL MATERIALE DIDATTICO E DI CANCELLERIA. SE FOSSE STATO NECESSARIO, MI FACEVO PORTAVOCE DEL GRUPPO NEI CONFRONTI DELLA DIREZIONE DEL PROGETTO E DEI DOCENTI. DURANTE LO STAGE HO ASSISTITO ALLA COERENZA TRA I MOMENTI STRETTAMENTE DIDATTICI E LA FORMAZIONE ON THE JOB. CULTURA INTERDISCIPLINARE, COMPETENZA PSICOSOCIALE, CAPACITÀ RELAZIONALI E DI SINTESI, APPROCCIO EMPATICO AI PROBLEMI, ABILITÀ DI ANIMAZIONE, DI OSSERVAZIONE ED INTERPRETAZIONE SONO STATE LE COMPETENZE E LE CARATTERISTICHE PROFESSIONALE CHE HO UTILIZZATO. HO ASSICURATO LE FUNZIONI DI SEGRETERIA RELATIVA AL CORSO DI FORMAZIONE, IN PARTICOLARE PROVVEDENDO AL PRESIDIO DEL CENTRALINO, ALLA PROTOCOLLAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE IN ENTRATA E IN USCITA, ALLA FOTOCOPIATURA DEL MATERIALE RELATIVO AL CORSO, ALL'INOLTRO DELLE COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE AGLI ENTI DI COORDINAMENTO E CONTROLLO, OLTRE AD OGNI ALTRA FUNZIONE CONNESSA ALLA REGOLARE ED ORDINATA TENUTA DI UN UFFICIO DI SEGRETERIA. PER L'INTERVENTOI SPECIFICO HO PROVVEDUTO A SVOLGERE LE FUNZIONI DI SEGRETERIA IN OCCASIONE DELLE ATTIVITÀ DI PUBBLICIAZZAZIONE, DI ACQUISIZIONE DELLE CANDIDATURE, DI SELEZIONE, DI AVVIAMENTO DELLE ATTIVITÀ, DI MONITORAGGIO IN OCCASIONE DEGLI ESAMI FINALI.

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

<b>MARZO 2006</b>
<b>CE.RI.FO.P. - CENTRO DI RICERCA E DI FORMAZIONE PROFESSIONALE - VIA COLLEGIO CASELLA POSTALE 125 CORLEONE</b>
<b>FORMAZIONE PROFESSIONALE - AMMINISTRATIVO</b>
COMITATO TECNICO SCIENTIFICO DI VALUTAZIONE NELL'AMBITO DEL CORSO "ESPERTO IN MARKETING DEI PRODOTTI AGROALIMENTARI" DI ORE 800 PREVISTI IN SENSO AL PROGETTO TIPICIZZANDO N.1999.IT.16.1.PO.01116.0717.2.41032 FINANZIATO DALL'ASSESSORATO REGIONALE AL LAVORO ALLA PREVIDENZA SOCIALE, ALLA FORMAZIONE PROFESSIONALE E ALL'IMMIGRAZIONE DAL FONSO SOCIALE EUROPEO E DAL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI.
VALUTAZIONE SULL'ANDAMENTO DEL CORSO, SIA PER GLI ASPETTI AMMINISTRATIVI CHE CONTABILI. PRENDEVAMO VISIONE DELLE DISPENSE E DEI MODULI DI INSEGNAMENTO. INCONTRAVAMO LA CLASSE PER MAGGIORI DETTAGLI CON SCREENING DI GRUPPO O ONE TO ONE.

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

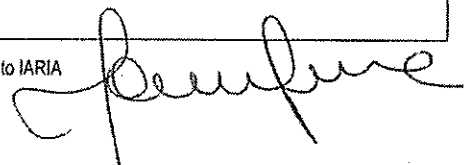
<b>DA 5 GIUGNO 2006 A 31 DICEMBRE 2006</b>
<b>TEMPORARY AGENZIA PER IL LAVORO PER ALTO BELICE AMBIENTE</b>
<b>IGIENE AMBIENTALE</b>
<b>IMPIEGATO CON LA MANSIONE DI AMMINISTRATIVO CONTABILE CON LIVELLO 4B DEL CCNL IGIENE AMBIENTALE</b>

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

<b>DA 2 GENNAIO 2007 - CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO</b>
<b>ALTO BELICE AMBIENTE SPA - SALITA SAN GAETANO, 57 MONREALE</b>
<b>IGIENE AMBIENTALE</b>
<b>IMPIEGATO CON LA MANSIONE DI AMMINISTRATIVO CONTABILE CON LIVELLO 4B DEL CCNL IGIENE AMBIENTALE</b>

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

<b>DA 13 LUGLIO 2009</b>
<b>ALTO BELICE AMBIENTE SPA - SALITA SAN GAETANO, 57 MONREALE</b>
<b>IGIENE AMBIENTALE</b>
<b>IMPIEGATO CON LA MANSIONE DI INCARICATO ALL'INIZIATIVA - PROGETTO COMPOSTAGGIO DOMESTICO - CON LIVELLO 4B DEL CCNL IGIENE AMBIENTALE</b>



• Principali mansioni e responsabilità

INSTAURARE RAPPORTI CON I SINDACI DEL TERRITORIO, CON I CAPOSQUADRA DELLA SOCIETÀ E LA RELATIVA CONSEGNA DELLE COMPOSTIERE. RELATIVE COMUNICAZIONE AI SINDACI E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DA GIUGNO 2010

ALTO BELICE AMBIENTE SPA – SALITA SAN GAETANO, 57

IGIENE AMBIENTALE

IMPIEGATO CON LA MANSIONE DI RESPONSABILE DEL CENTRO COMUNALE DI RACCOLTA SITO IN CONTRADA POGGIO CORLEONE - LIVELLO 5A DEL CCNL IGIENE AMBIENTALE

ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI E RELATIVE PUBBLICHE RELAZIONE CON I CONFERENTI DEL CCR. PROBLEM SOLVING, ATTIVITA' DI MONITORAGGIO, CONFRONTO E OBIETTIVI.

**ESPERIENZA POLITICA**

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

GIUGNO 2007 – MAGGIO 2012

COMUNE DI CORLEONE - PIAZZA GARIBALDI, 1 – 90034 CORLEONE (PA)

CONSIGLIERE COMUNALE

• Date (da - a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

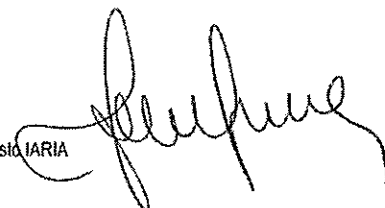
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

SETTEMBRE 2008 – MAGGIO 2012

UNIONE DEI COMUNI - PIAZZA GARIBALDI, 1 – 90034 CORLEONE (PA)

CONSIGLIERE DEL'ASSEMBLEA NOMINATO DAL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE DI CORLEONE

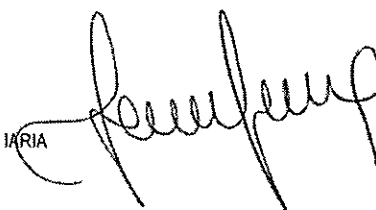




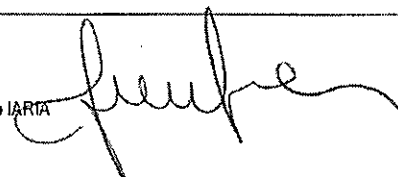
**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da - a)	1998 - 1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LICEO SCIENTIFICO STATALE "DON GIOVANNI COLLETTO" DI CORLEONE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	MATERIE SCIENTIFICHE
• Qualifica conseguita	MATURITÀ SCIENTIFICA
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

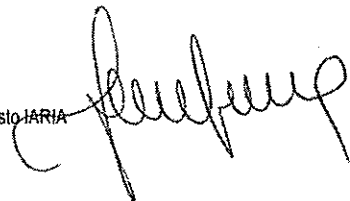
• Date (da - a)	2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO - SCIENZE DELL'EDUCAZIONE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	PEDAGOGIA - PSICOLOGIA - SOCIOLOGIA - COMUNICAZIONE.
• Qualifica conseguita	DOTTORE IN SCIENZE DELL'EDUCAZIONE
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	IL CORSO DI LAUREA IN SCIENZE DELL'EDUCAZIONE STUDIA QUELLE DISCIPLINE CHE RAPPRESENTANO SISTEMATICAMENTE L'EDUCAZIONE E LA FORMAZIONE DELL'UOMO. SI TRATTA QUINDI DI UNA DISCIPLINA TRASVERSALE CHE TRAE PRINCIPALMENTE LE PROPRIE BASI DALLA PSICOLOGIA, DALLA SOCIOLOGIA, DALLA FILOSOFIA E DALLA STORIA DELL'EDUCAZIONE.



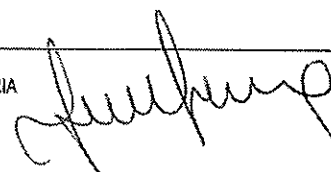
• Date (da – a)	MAGGIO 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CE.RI.FO.P. – CENTRO DI RICERCA E DI FORMAZIONE PROFESSIONALE
<p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIENTAMENTO PER L'AUTOIMPIEGO E PER LA CREAZIONE DI IMPRESE <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ TEST PSICO-ATTITUDINALI</li> <li>➤ TEST MOTIVAZIONALI</li> <li>➤ COLLOQUI INDIVIDUALI</li> <li>➤ COLLOQUI DI GRUPPO</li> <li>➤ CONSULENZE SPECIALISTICHE</li> </ul> </li> <li>• FORMAZIONE <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ASPETTI DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE</li> <li>➤ ASPETTI DI MARKETING</li> <li>➤ ASPETTI DI CONTABILITÀ E BILANCIO</li> <li>➤ ASPETTI DI FINANZA AZIENDALE</li> <li>➤ ASPETTI DI DIREZIONE E STRATEGIA AZIENDALE</li> <li>➤ ASPETTI LEGALI</li> <li>➤ ATTIVITÀ DI ACCOMPAGNAMENTO</li> <li>➤ IDEAZIONE</li> <li>➤ ANALISI DI MERCATO</li> <li>➤ DIMENSIONAMENTO DELL'IMPRESA</li> <li>➤ IPOTESI OPERATIVA DI GESTIONE</li> </ul> </li> </ul> <p>L'INTERVENTO FORMATIVO È STATO ARTICOLATO NEI SEGUENTI MODULI, TUTTI DI NATURA TEORICA:</p> <p>❖ <b>SOCIALIZZAZIONE</b></p> <p>PRESENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA, RIVOLTA A CREARE LA FIGURA DELL'IMPRENDITORE, LA QUALE CONTRIBUISCA ALLA NASCITA E ALLO SVILUPPO DI AZIENDE LOCALI AL FINE DI CREARE NUOVE OPPORTUNITÀ DI LAVORO;</p> <p>❖ <b>ASPETTI DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE</b></p> <p><u>CONTENUTI DIDATTICI</u></p> <p>- INTRODUZIONE ALL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE; LA STRUTTURA DELL'AZIENDA; LE VARIABILI INDIVIDUALI E SOCIALI DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE; AMBIENTE, STRATEGIA E ORGANIZZAZIONE. LE RELAZIONI D'INSIEME; LE VARIABILI ORGANIZZATIVE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E POTERE ORGANIZZATIVO; SISTEMI DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO.</p> <p>❖ <b>ASPETTI DI MARKETING</b></p> <p><u>CONTENUTI DIDATTICI</u></p> <p>- IL MARKETING AZIENDALE; STRATEGIE DI SVILUPPO; INNOVAZIONI: RISCHI E SUCCESSO DELLE INNOVAZIONI; STRATEGIE DEL PREZZO; ANALISI DEGLI INVESTIMENTI E LORO METODI DI VALUTAZIONE; LA PUBBLICITÀ; I MEZZI DI COMUNICAZIONE IN CAMPO COMMERCIALE; LA COMMERCIALIZZAZIONE DEL PRODOTTO; IL COMMERCIO CON L'ESTERO; LE RICERCHE DI MERCATO; LE RELAZIONI SOCIALI, CENNI DI STATISTICA; NUOVE TECNICHE DI GESTIONE.</p>



<p>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p style="text-align: center;"><b>❖ ASPETTI DI CONTABILITÀ E BILANCIO</b></p> <p><u>CONTENUTI DIDATTICI</u></p> <p>- CONCETTI E SCOPI DELLA CONTABILITÀ; GLI OBIETTIVI DELLA CONTABILITÀ AZIENDALE; I SISTEMI CONTABILI; IL METODO DELLA PARTITA DOPPIA; RILEVAZIONE DEI FATTI AMMINISTRATIVI; LA CHIUSURA DEI CONTI, LA RIAPERTURA DEI CONTI; IL BILANCIO E LA QUARTA DIRETTIVA CEE; STRUTTURA E CONTENUTO DEL BILANCIO.</p> <p style="text-align: center;"><b>❖ ASPETTI DI FINANZA AZIENDALE</b></p> <p><u>CONTENUTI DIDATTICI</u></p> <p>- LE RISORSE FINANZIARIE; L'AUTOFINANZIAMENTO; LE AGEVOLAZIONI FINANZIARIE; FONTI DI FINANZIAMENTO; GLI ENTI PREPOSTI: ENTI TERRITORIALI CCIAA, ISTITUTI DI CREDITO....; I FINANZIAMENTI SPECIALI; IL CREDITO AGEVOLATO; IL LEASING; IL FACTORING; LE LEGGI PER L'INCENTIVAZIONE DELL'IMPRENDITORIA GIOVANILE.</p> <p style="text-align: center;"><b>❖ ASPETTI DI DIREZIONE E STRATEGIA AZIENDALE</b></p> <p><u>CONTENUTI DIDATTICI</u></p> <p>- LA DEFINIZIONE DI STRATEGIA DI IMPRESA; I PROCESSI DI GOVERNO STRATEGICO; LE TECNICHE DI ANALISI STRATEGICA; LE DECISIONI STRATEGICHE; LA POLITICA DEL PRODOTTO E DEI PREZZI; LA PROGRAMMAZIONE ED IL CONTROLLO DELLA PRODUZIONE.</p> <p style="text-align: center;"><b>❖ ASPETTI LEGALI</b></p> <p><u>CONTENUTI DIDATTICI</u></p> <p>- CONCETTI GENERALI; IL CONTRATTO; IL CONTRATTO TIPICO; CONTRATTI ATIPICI; ISTITUZIONI DI DIRITTO COMMERCIALE; L'IMPRESA; LE DIVERSE FORME DI IMPRESA; L'IMPRENDITORE; LE SOCIETÀ IN GENERALE; LE SOCIETÀ DI PERSONE; CRISI AZIENDALE , LE PRINCIPALI PROCEDURE FALLIMENTARI.</p> <p style="text-align: center;"><b>❖ ASPETTI TRIBUTARI</b></p> <p><u>CONTENUTI DIDATTICI</u></p> <p>- IL SISTEMA TRIBUTARIO; GLI ADEMPIMENTI CONTABILI DELL'IMPRESA; LE IMPOSTE DIRETTE, IRPEF, IRPEG, ILOR; IMPOSTE SOSTITUTIVE; LE IMPOSTE INDIRETTE; L'IVA.</p>
<p>• Qualifica conseguita</p>	<p style="text-align: center;"><b>ESPERTO NELLA GESTIONE D'IMPRESA</b></p>
<p>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</p>	



• Date (da - a)	LUGLIO 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SOCIETÀ & SVILUPPO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<p><b>MODULO 1 – SOCIALIZZAZIONE</b></p> <p>PRESENTAZIONE DEL PROGETTO; OBIETTIVI DEL CORSO; PROFESSIONALITÀ DEL TUTOR; CONTRATTO D'AULA; DISCUSSIONE IN GRUPPO DEI RISULTATI DELL'ANALISI DEI FABBISOGNI PREVENTIVAMENTE EFFETTUATA; INFORMAZIONE E FORMAZIONE EX ARTT 21 E 22 D.LGS 626\94.</p> <p><b>MODULO 2 – LA FORMAZIONE PROFESSIONALE</b></p> <p>LA FORMAZIONE PROFESSIONALE: CONCETTUALIZZAZIONE, EVOLUZIONE STORICA E PROSPETTIVE; DALL'APPRENDIMENTO AI CONTRATTI A CONTENUTO FORMATIVO; FAD: I NUOVI ORIZZONTI DELLA FORMAZIONE; LA FORMAZIONE CONTINUA; I MESTIERI ED I RUOLI DELLA FORMAZIONE; NORMATIVA SULLA FORMAZIONE PROFESSIONALE; IL RIORDINO DEL SISTEMA FORMATIVO.</p> <p><b>MODULO 3 – APPRENDIMENTO, COMUNICAZIONE E GRUPPI.</b></p> <p>IL PROCESSO DI APPRENDIMENTO, TEORIE E METODI, APPRENDIMENTO E MOTIVAZIONE; IL PROCESSO DI COMUNICAZIONE; TIPI DI COMUNICAZIONE EDUCATIVA; LA COMUNICAZIONE DIDATTICA; I GRUPPI; LE CARATTERISTICHE E LE TIPOLOGIE DINAMICHE.</p> <p><b>MODULO 4 – IL PROCESSO DI FORMAZIONE</b></p> <p>L'ANALISI DEI BISOGNI; L'ANALISI DEL CONTESTO; L'ANALISI DELL'UTENZA; GLI STRUMENTI DI ANALISI; METODI E TECNICHE; PIANIFICAZIONE DEL PERCORSO DIDATTICO; LA DETERMINAZIONE DEGLI OBIETTIVI , FORMATIVI E DIDATTICI; I METODI ASPOSITIVI, ATTIVI, CENTRALI SUL GRUPPO; PROCESSO E STRUMENTI DI VALUTAZIONE, LA VALUTAZIONE FORMATIVA, D'INGRESSO, INTERMEDIA E QUELLA FINALE, VERIFICHE INTERMEDIE SUGLI OBIETTIVI E SULLE METODOLOGIE; INTERVENTI CORRETTIVI.</p> <p><b>MODULO 5 –IL RUOLO DEL TUTOR.</b></p> <p>IL RUOLO DEL TUTOR NELLA FORMAZIONE IN PRESENZA; CONTROLLO E PRESIDIO DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA; GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO; VERIFICHE; GESTIONE DEI GRUPPI; STRUMENTI PER L'OSSERVAZIONE DELLE DINAMICHE DI GRUPPO; TECNICHE DI ANIMAZIONE E STRUMENTI DI CONTROLLO; COORDINAMENTO, CONTENUTI, DOCENTI, LAVORI DI SOTTOGRUPPO; GESTIONE MATERIALI DIDATTICI; GESTIONE AMMINISTRATIVA; PETORTING;</p> <p><b>MODULO 7 – MICROTEACHING</b></p> <p>ANALISI DEI COMPORTAMENTI E DI TUTTI GLI ASPETTI RIGUARDANTI IL RUOLO DEL TUTOR.</p>
• Qualifica conseguita	QUALIFICA DI TUTOR CONSEGUITO NELL'AMBITO DEL PROGETTO DI AGGIORNAMENTO DEI TUTOR PER I PROCESSI FORMATIVI .
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	



• Date (da - a)	NOVEMBRE 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CE.RI.FO.P. CENTRO DI RICERCA E DI FORMAZIONE PREPROFESSIONALE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	INFORMATICA TEORICA DI 60 ORE INFORMATICA PRATICA DI 140 ORE
• Qualifica conseguita	OPERATORE SU PERSONAL COMPUTER
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da - a)	DICEMBRE 2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IS.FO.P. ISTITUTO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	AREA GIURIDICA: IL QUADRO NORMATIVO, LE RESPONSABILITÀ PENALI E CIVILI, GLI ORGANI DI VIGILANZA, LE MODALITÀ ED IL RUOLO DELL'INFORMAZIONE E LA FORMAZIONE DEI LAVORATORI;  AREA TECNICA: LE PROBLEMATICHE DEI RAPPORTI CON I LAVORATORI, I LORO RAPPRESENTANTI, GLI ORGANI DI VIGILANZA, LE MODALITÀ ED IL RUOLO DELL'INFORMAZIONE E LA FORMAZIONE DEI LAVORATORI, MISURE E TECNICHE PREPOSTE ALLA PREVENZIONE DAI RISCHI DERIVANTI DAL LAVORO QUALI LA LORO VALUTAZIONE, LA REDAZIONE DEI PIANI DI SICUREZZA, LE STATISTICHE E L'ANALISI DI RISCHIO PIÙ RICORRENTI, LE MISURE TECNICHE ORGANIZZATIVE E PROCEDURALI APPRESTATE, I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI, LA PREVENZIONE INCENDI, I PIANI DI EMERGENZA, LA PREVENZIONE SANITARIA
• Qualifica conseguita	RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DI CUI AL 2° COMMA DELL'ART 10 DEL D.LGS 626/94 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI.
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

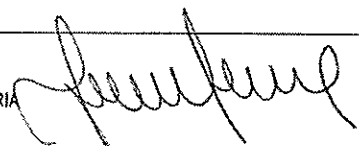
• Date (da - a)	NOVEMBRE 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	@WORK SPA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	INTRODUZIONE AL MONDO DEL LAVORO, I DIRITTI E I DOVERI; ELEMENTI DI COMUNICAZIONE.
• Qualifica conseguita	ATTESTATO DI FREQUENZA CORSO DI BASE ( COD. PROGETTO P048032731B)
• 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.

• Capacità di lettura	PRIMA LINGUA	ITALIANO
• Capacità di scrittura	ALTRA LINGUA	
• Capacità di espressione orale		INGLESE BUONO BUONO BUONO



<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>  <i>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.</i></p>	<p><b>PERSONALI:</b> COMUNICAZIONE, PUBBLICHE RELAZIONI, PUBBLICITÀ. BUONA DIZIONE E OTTIMA LA CAPACITÀ DI RELAZIONE INTERPERSONALI, SPIRITO DI INIZIATIVA E ATTITUDINE AL LAVORO DI TEAM.</p>
--	--

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>  <i>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.</i></p>	<p><b>PROFESSIONALI:</b> FORMAZIONE, PROGETTAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, ORIENTAMENTO, JOB-ROTATION, SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE, COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO, SVILUPPO DI STRATEGIE DI COMUNICAZIONE EFFICACE PROCESSI E CONSULENZE DI SELF-EMPOWERMENT, GESTIONE DI PROGETTI, DI ORGANIZZAZIONE E DI SVILUPPO DI COMUNITÀ, FENOMENI RELATIVI AL MERCATO GLOBALE, CULTURA E LEARNING ORGANIZATION.</p>
---	---

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>  <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>OTTIME LE CAPACITÀ E LE COMPETENZE TECNICHE, MATURATE CON L'ESPERIENZA LAVORATIVA E CON I CORSI DI RIFERIMENTO SOPRA DESCRITTI.</p>
--	--

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>  <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>BUONE LE CAPACITÀ E LE COMPETENZE ARTISTICHE, SVILUPPATE A LIVELLO DILETTANTISTICO.</p>
--	--

<p><b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>  <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>-----</p>
--	--------------

<p><b>PATENTE O PATENTI</b></p>	<p><b>CATEGORIA B</b></p>
---------------------------------	---------------------------

<p><b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b></p>	<p>-----</p>
--------------------------------------	--------------

<p><b>ALLEGATI</b></p>	<p><b>COPIA FOTOSTATICA DEL DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITÀ</b></p>
------------------------	--

<p><b>TRATTAMENTO DATI PERSONALI</b></p>	<p>IL SOTTOSCRITTO È A CONOSCENZA CHE, AI SENSI DELL'ART. 26 DELLA LEGGE 15168, LE DICHIARAZIONI MENDACI, LE 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.</p>
--	---

21 GEN. 2015

Data \_\_\_\_\_

dott. Fausto IARIA

