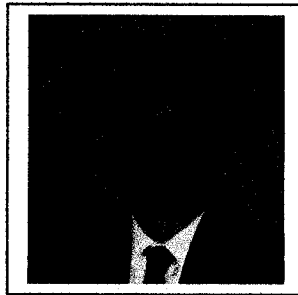


**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Francesco Calabrese
Indirizzo	Vicolo Anonimo, n°1 – 90015 Cefalù (PA)
Telefono	0921 424932 – Cell. 338 4074110
Fax – e-mail - pec.	0921 925912 - avv.fcalabrese@libero.it - PEC:francesco.calabrese@cert.avvocatitermini.it
Codice Fiscale	CLBFNC69B13C421K
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	13 febbraio 1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal mese di giugno 1984 al mese di settembre 1984**
Club Mediterranee – Cefalù
Turistico-alberghiero
Magazziniere
Deposito e distribuzione derrate alimentari.
- **Date (da – a)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal mese di giugno 1985 al mese di settembre 1985**
Club Mediterranee - Cefalù
Turistico-alberghiero
Operaio generico
Aiuto pulizie cucina
- **Date (da – a)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal mese di giugno 1986 al mese di settembre 1986**
Club Mediterranee – Cefalù
Turistico-alberghiero
Operaio generico
Aiuto pulizie cucina
- **Date (da – a)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal mese di luglio 1987 al mese di agosto 1987**
Club Mediterranee
Turistico-alberghiero
Operaio generico
Addetto spazzamento aree esterne
- **Date (da – a)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Da mese di giugno 1988 al mese di settembre 1988**
Camping "Costa Ponente"- Cefalù
Turistico-alberghiero

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Aiuto bar
Addetto al servizio bar del campeggio

Date (da – a)

Dal mese di maggio 1989 al mese di settembre 1989

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

Comune di Cefalù - Cantieri Scuola finanziati dalla Regione Siciliana
Edilizia
Operaio generico
Aiuto manovale

Date (da – a)

Dal mese di giugno 1990 al mese di ottobre 1990

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

Comune di Cefalù – Cantieri Scuola finanziati dalla Regione Siciliana
Edilizia
Operaio generico
Aiuto manovale

Date (da – a)

Dal mese di maggio al mese di settembre di ogni anno a far data dall'anno 1991 all'anno 1995

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

Ristorante Pizzeria "Al Gabbiano" - Cefalù
Ristorazione
Commis di sala
Curare le ordinazioni e servire i clienti al tavolo

Date (da – a)

Dal mese di gennaio 2002 al mese di settembre 2002 per n°06 ore a settimana

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

Istituto Regionale Fernando Santi - Cefalù
Formazione professionale
Insegnante
Insegnante materie giuridiche ed economiche.

Date (da – a)

Dal mese di aprile 2003 al mese di luglio 2003 per n°06 ore a settimana

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

Istituto Regionale Fernando Santi – Palermo
Formazione serale per studenti stranieri
Insegnante
Insegnante materie giuridiche: Legge n. 189/2002 "Legge Bossi-Fini".

Date (da – a)

Dal mese di giugno 1999 al mese di febbraio 2004

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

Studio Avv. Salvatore Restivo – Via Gen. P. Prestisimone, n. 17 - Cefalù
Studio Legale
Praticante Avvocato – Avvocato
Studio e soluzioni questioni civili, penali ed amministrative. Redazione atti processuali.

• Date (da – a)

Dal mese di marzo 2005 al 20 ottobre 2012

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Me stesso – Cortile Belvedere, n. 20 - Cefalù
Studio Legale
Avvocato

• Principali mansioni e responsabilità Affari civili, penali e amministrativi.

• Date (da – a) Dal 23 ottobre 2012 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Me stesso – Via Roma, n. 77- Cefalù
• Tipo di azienda o settore Studio Legale

• Tipo di impiego Avvocato

• Principali mansioni e responsabilità Affari civili, penali e amministrativi.

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)

Anno 1987/1988

Liceo Linguistico di Cefalù

Materie umanistiche e linguistiche

Diploma di maturità linguistica

• 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)

Anno Accademico 1998/1999

Università degli studi Palermo – Facoltà di Giurisprudenza

Materie giuridiche, economiche e finanziarie

Dottore in Giurisprudenza

• 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)

Dall'anno 2001 ad oggi

Concorso pubblico per titoli ed esami anno 1999/2000 per l'abilitazione all'insegnamento materie giuridiche ed economiche

Materie giuridiche ed economiche

Abilitazione all'insegnamento materie giuridiche ed economiche nelle Scuole Superiori.

• 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)

Dal 28 luglio 2016 ad oggi

Materie giuridiche: diritto civile, diritto penale e diritto amministrativo

Avvocato Cassazionista e Giurisdizioni Superiori

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRE LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

Inglese e francese

Ottima

Ottima

Ottima

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 anche in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ottima capacità relazionale con facilità alla socializzazione, anche negli ambienti di lavoro. Spiccato senso del dovere e del rispetto della legalità. Convinto assertore del lavoro di "squadra", come migliore viatico per il raggiungimento di grandi risultati sia da parte di soggetti pubblici che privati.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato

Ottima propensione a relazionarsi con altri soggetti assumendo posizioni di guida e di responsabilità individuale. Ottima attitudine al lavoro individuale e di gruppo con spiccata inclinazione all'ottimizzazione delle risorse umane per il raggiungimento degli obiettivi programmati. Spiccato senso di collaborazione, con attitudine al controllo e alla valutazione dei soggetti deputati al conseguimento dei risultati di lavoro e delle finalità pianificate. Ottima conoscenza delle funzioni e delle realtà amministrative degli Enti locali, avendo anche ricoperto in maniera attiva, dal mese di giugno 2012 al mese di giugno 2017, la carica di Consigliere Comunale presso il Comune di Cefalù. Ottima capacità di coordinamento e gestione di soggetti e progetti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza dei sistemi operativi informatici su personal computers.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Ottima capacità di scrittura e di sintesi. Buona conoscenza delle arti grafiche.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Ottima predisposizione per le attività di coordinamento, sviluppo e valutazione di mansioni amministrative e di gestione del personale, nonché delle attività pratiche in genere.

PATENTE O PATENTI B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Il sottoscritto è a conoscenza che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dagli artt. 13 e 14 Reg. UE 2016/679.

Cefalù, lì 30 novembre 2018

(Francesco Calabrese)

