

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Carmela Patti  
Indirizzo  
Telefono  
Fax 091 540555  
E-mail segreteria@istciechipalermo.it  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 01/09/1988 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto dei Ciechi Opere Riunite I. Florio F. ed A. Salamone di Palermo
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Dirigenziale
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento della struttura amministrativa e convittuale dell'Istituto dei Ciechi. In particolare coordina il personale dell'Istituto (circa 20 unità), consulenti e collaboratori ed è responsabile di tutte le attività che all'interno dell'Ente vengono svolte.  
Esperienza di progettazione per quanto riguarda il servizio civile, di selettore e di coordinamento dei volontari del servizio civile per i progetti che sono stati autorizzati e portati a termine. In tale ambito ha coordinato e gestito sia i volontari che gli OLP. Esperienza di progettazione di corsi di formazione professionale anche per ambiti speciali.  
Esperienza pluriennale nel settore contabile ed amministrativo

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Anno scolastico 78/79
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "Francesco Ferrara" di Palermo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, Tecnica Bancaria, Informatica, Diritto, Economia Politica.
- Qualifica conseguita Diploma di ragioniere e perito commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)	Anno accademico 1986
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Palermo Facoltà di Economia e Commercio
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria, Tecnica Bancaria, Diritto, Economia Politica, Statistica, Contabilità pubblica.
• Qualifica conseguita	Diploma di laurea

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

Capacità di coordinamento, organizzative, manageriali e progettuali acquisite nel corso dell'attività lavorativa.

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Inglese,

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

ALTRE LINGUE Francese

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

**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 E COMPETENZE TECNICHE**

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

Discrete conoscenze informatiche di tipo hardware e software.  
Discrete conoscenza dei sistemi operativi Microsoft 95,98,Me,2000Pro,Xp.  
Discrete conoscenza del pacchetto Office.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente indicate.*

Svariate esperienze di progettazione inerenti la disabilità sensoriale

PATENTE O PATENTI

Patente categoria B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

