

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FERRISI FRANCESCO**
Indirizzo
Telefono
Fax **///**
E-mail **francesco57ferrisi@gmail.com**
Nazionalità **ITALIA**
Data di nascita **10 AGOSTO 1957**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **PENSIONATO DAL 10 AGOSTO 2017
2001-2017 ADDETTO NUCLEO OPERATIVO CC. TRAPANI
2001-1999 ADDETTO SEZIONE P.G. PROCURA REP. TRIBUNALE TRAPANI
1994-1999 – RESPONSABILE SEZ. PG.CC.PROCURA PRETURA TRAPANI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **MINISTERO DIFESA**
- Tipo di azienda o settore **ARMA CC.**
- Tipo di impiego **LUOGOTENENTE CC.**
- Principali mansioni e responsabilità **COMANDANTE DI REPARTO**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **2010 – CORSO DI FORMAZIONE IN AMBITO DELLA MEDIAZIONE CIVILE
2005 - LAUREA OPERATORE RELAZIONI INDUSTRIALI E GESTIONE RISORSE UMANE
1976- DIPLOMA MATURITA' CLASSICA**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **FACOLTA' GIURISPRUDENZA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO
LICEO CLASSICO VITTORIO EMENUELE II° DI PALERMO**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **SCIENZE GIURIDICHE**
- Qualifica conseguita **CLASSE 2 ^ DELLE LAUREE IN SCIENZE DEI SERVIZI GIURIDICI**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

COMPETENZE GIURIDICHE IN AMBITO PENALE E CIVILE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

INGLESE

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

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

BUONO

ELEMENTARE

BUONO

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.

RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE NELLA GESTIONE COMPLESSIVA, CON CAPACITÀ ORGANIZZATIVE NEL CAMPO INVESTIGATIVO SVOLTE DI CONCERTO CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

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.

CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

SUFFICIENTI

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

BUONE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ADDETTO STAMPA PRESSO L'AMMINISTRAZIONE DI COMPETENZA LAVORATIVA

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI [Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi D..lgs. n. 196 del 30 giugno 2003