

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**MANNINO IGNAZIO**

Indirizzo

**Largo dell'Accoglienza 18, Paternò (CT)**

Telefono

Fax

E-mail

**mannino\_i@hotmail.com**

Nazionalità

Data di nascita

02 OTTOBRE 1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

1997 al 2005 Cameriere e responsabile di Sala.  
Hotel Sicilia-Pasticceria Svizzera Caviezel

Ristorazione e Ricevimenti  
Cameriere addetto ai Tavoli.  
Responsabile di Sala (Maître de rang)

Novembre 2005 a Luglio 2008  
Lombardia Call S.p.a

Collaboratore a progetto "servizio di chiamate in uscita" per il progetto C.R.S. (Carta Regionale dei Servizi) della Regione Lombardia.  
Operatore di Call Center addetto al Servizio di prenotazione in ambito sanitario regionale  
Operatore di Call Center  
Operatore base-operatore di call Center Junior

AGOSTO 2008 AD OGGI  
Transcom Worldwide S.p.A.

Settore delle Telecomunicazioni  
Responsabile presso Servizio di Assistenza Tecnico-Informatica  
(Single Point of Contact)  
Team Leader



## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

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.*

CAPACITÀ DI GESTIRE I RAPPORTI CON I CLIENTI ED IMPOSTARE DIDATTICAMENTE ARGOMENTI DI STUDIO.

DISTINTE CAPACITÀ RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE MATURATE NELL'AMBITO LAVORATIVO E DELLE ESPERIENZE FORMATIVO-POLITICHE.

## 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.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

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. ]



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1995 al 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maturità Scientifica\_P.N.I.(Piano Nazionale Informatica), Liceo Scientifico E.Fermi –Paternò(CT).
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Matematica, Storia e Filosofia, Economia Politica, Elettronica Analogica e Digitale, Analisi dei Sistemi Complessi applicati all'Ingegneria.
- Qualifica conseguita 80/100
- Carriera Universitaria  
Laurea Ingegneria Elettronica presso Università degli Studi di Catania

## ESPERIENZE FORMATIVE

- A.A. 2003/04-2004/05.  
• Competenze del Cons.di Corso di Laurea Consigliere di Corso di Laurea della Facoltà di Ingegneria  
Ai Consigli di Area Didattica competono la programmazione, l'organizzazione, l'autovalutazione e il miglioramento delle iniziative didattiche.
- A.A. 2005/06  
• Competenze del Cons.D'amministrazione Consigliere D'amministrazione dell'Università degli Studi di Catania  
Il Consiglio di Amministrazione sovrintende alla gestione amministrativa, finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ateneo, attuando gli indirizzi programmatici del Senato Accademico.
- Date (da – a) 2007 ad Oggi Consigliere Comunale presso il Comune di Paternò



