

CURRICULUM VITAE FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ZAPPALÀ FRANCESCO
Indirizzo	VIA P.TOGLIATTI N. 4, 95040 RAMACCA, CATANIA, ITALIA
Telefono	095.654482 / cell.
Fax	095.654482
e-mail	<u>studiolegalezappala@libero.it</u>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	10.12.1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **dal 1994 al 1998** - HO SVOLTO LA CARICA DI SINDACO DEL COMUNE DI RAMACCA;
- **dal 1998 al 2000** - HO SVOLTO ATTIVITÀ DI RESPONSABILE AMMINISTRATIVO PRESSO LA SOCIETÀ RICHETTI QUICK SNACK S.P.A. CON SEDE A CALTAGIRONE ZONA INDUSTRIALE, SOCIETÀ PARTENER D'IMPORTANTI GRUPPI INDUSTRIALI

- * **dal 2000 al 2006** - HO SVOLTO, IN QUALITÀ DI DOCENTE, VARI CORSI PRESSO DIVERSI CENTRI DI FORMAZIONE PROFESSIONALI ED UNIVERSITARI, AVENTI AD OGGETTO LE SEGUENTI MATERIE:
 - 1) "DIRITTO E LEGISLAZIONE TURISTICA";
 - 2) Diritto Privato;
 - 3) Diritto del lavoro;
 - 4) Legislazione Comunitaria;
 - 5) Diritto Pubblico;

- nello stesso periodo ho svolto il tirocinio presso uno studio legale specializzato in materia civile e amministrativa;

- ho aperto il mio studio legale a Ramacca in via Palermo n.1;

- ho prestato ripetutamente assistenza legale a favore di diverse società, nella redazione di vari atti;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dall'86 – al 00)
 - Nome e tipo d'istituto d'istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- | | |
|--------------------|--------------------------------------|
| Studi Universitari | Facoltà di Giurisprudenza di Catania |
| Laurea | dott. In Legge |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

eccellente,
buona,
Eccellente,

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

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 (a es. cultura e sport), ecc.

HO FREQUENTATO PARTE DELLE SCUOLE DELL'OBBLIGO IN SVIZZERA (GINEVRA), PERTANTO SONO CRESCIUTO IN AMBIENTI MULTICULTURALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

A es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (a es. cultura e sport), a casa, ecc.

Dal 94 al 98 ho maturato un'importante esperienza amministrativa presso il Comune di Ramacca. Si tratta di un Comune di 10.000 abitanti, con circa 160 dipendenti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

HO ACQUISITO DA AUTODIDATTA, BUONA CONOSCENZA DEL P.C.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non prime indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum.