

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTONIO PROVENZANI**
Indirizzo **VIALE DELLA VITTORIA , 25 – 92100 AGRIGENTO**
Telefono **3403949158 - 0922 29881**
Fax **0922-29881**
E-mail **provenzanzantonio@libero.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **09.08.1964**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **1993-1997**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date **dal 1998-2002**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date **dal 2003- 2009**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date **2003**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date **2006**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Praticante procuratore legale**
Studio legale Avv. Empedocle Mirabile
- Studio Legale**
- Libera Professione**
Studio Legale Provenzani – Bari Largo Nitti Valentini n° 6
- Studio legale**
- Libera Professione**
Studio Legale Provenzani – Viale della Vittoria, 25 Agrigento
- Studio Legale**
- Docente corso di Formazione Professionale**
UNICI di Agrigento
- Scuola di Formazione Professionale**
Contratto a tempo determinato
- Docente di Diritto Agrario**
- Seminario presso scuole pubbliche sulle “Pari Opportunità”**
Provincia Regionale di Agrigento
- Docente**
Seminari presso le scuole pubbliche della Provincia di Agrigento – dove ha relazionato sui temi legislativi inerenti le Pari Opportunità

• Date 2007	Docente nel progetto scolastico rivolto alle scuole pubbliche della Provincia di Agrigento di secondo grado
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione "Focus Group" ONLUS
• Tipo di azienda o settore	Docente
• Tipo di impiego	Relazionare sui temi inerenti il Bullismo nelle scuole
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date 2007	Docente del corso di Formazione- con finanziamento Europeo
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PUBBLITECH
• Tipo di azienda o settore	Scuola di formazione professionale
• Tipo di impiego	Docente
• Principali mansioni e responsabilità	Docente del corso di "Project management"
• Date 2007	Docente del corso di Formazione- con finanziamento Europeo
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PUBBLITECH
• Tipo di azienda o settore	Scuola di formazione professionale
• Tipo di impiego	Docente
• Principali mansioni e responsabilità	Docente del corso di "Le imprese Pubbliche e Private"
• Date	Docente del corso di Formazione
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	EUREKA
• Tipo di azienda o settore	Scuola di formazione professionale
• Tipo di impiego	Docente
• Principali mansioni e responsabilità	Docente del corso di
	MODULO DI

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date 26.10.1993

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea in Giurisprudenza- Università degli Studi di Palermo-

Dr. In Giurisprudenza
Laurea Magistrale

• Date 1994

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso di perfezionamento in discipline giuridiche presso la Scuola " S. Alfonso di Liguori" in Palermo

Diritto Civile- Diritto Penale- Diritto Amministrativo

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA**FRANCESE**

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

FRANCESE

- 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.

Ottime capacità relazionali acquisite nel corso degli studi accademici e nell'attività professionale

**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 organizzative acquisite nell'organizzazione dei corsi nell'organizzazione dei convegni

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone capacità tecniche, con programmi pacchetto Office.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRÉ CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

**ULTERIORI INFORMAZIONI DELLE
ATTIVITÀ DI RICERCA
EFFETTUATE**

Agrigento, Giugno 2014

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati, secondo la normativa vigente art. 7 D.Lgs n 196/200.

firma
