

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome ZARBANO ALFIO  
Indirizzo VIA XXV APRILE N. 5 - CARLENTINI  
Telefono **095/902642**  
Fax **095/902785**  
E-mail **DOTTALFIO@STUDIOZARBANO.IT**

Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 18/08/1980

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 2001 – 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Commercialista Rag. Santo Zarbano
  - Tipo di azienda o settore *Studio Commercialista*
  - Tipo di impiego Praticante consulente del lavoro
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del settore consulenza del lavoro, fiscale ed amministrativo
- Date (da – a) 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Libero Professionista Individuale
  - Tipo di azienda o settore *Studio Professionale*
  - Tipo di impiego Titolare studio professionale
- Principali mansioni e responsabilità Esperto in Consulenza del Lavoro
- Date (da – a) Dal 06- 2013 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione Giovani Consulenti del Lavoro di Siracusa
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego Presidente pro-tempore
- Principali mansioni e responsabilità Presidente pro-tempore
- Date (da – a) Dal 11/2014 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ordine Consulenti del lavoro di Siracusa
  - Tipo di azienda o settore *Ordine Professionale*
  - Tipo di impiego Presidente Collegio Revisori dei Conti
- Principali mansioni e responsabilità Revisione dei Conti
- Date (da – a) Dal 11/2017 al 05/02/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ordine Consulenti del Lavoro di Siracusa
  - Tipo di azienda o settore *Ordine Professionale*
  - Tipo di impiego Componente Consiglio Provinciale
- Principali mansioni e responsabilità Direzione
- Date (da – a) Dal 06/02/2021 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ordine Consulenti del Lavoro di Siracusa

lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

*Ordine Professionale*  
Segretario Consiglio Provinciale  
Direzione

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1999  
Istituto Tecnico Commerciale "Alaimo" Lentini  
Ragioneria, diritto del lavoro  
Maturità Tecnica Commerciale

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

19/04/2004  
Ispettorato Regionale del Lavoro per la Sicilia Palermo  
Consulenza del Lavoro  
Consulente del Lavoro

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

25/10/2006  
Università degli studi di Lecce  
Consulenza del Lavoro, diritto del lavoro  
Dottore in Scienze dei Servizi Giuridici, Curriculum Consulenza del Lavoro

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

PRIMA LINGUA  
ALTRE LINGUE

**Inglese**  
**Francese**

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

Ottima  
Ottima  
Ottima

### 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.*

Lavorare oltre che con la propria attività professionale, anche attraverso la formazione specialistica di giovani lavoratori, ragazzi degli istituti tecnici.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

Coordinamento e amministrazione del personale, amministrazione, informazione

## 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 E COMPETENZE TECNICHE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

Computer, scanner, stampanti, vari software

Volontariato presso lo Sportello Informa giovani istituito presso L'Associazione radio una Voce Vicina, Volontariato presso il centro Ascolto Santa Tecla, presso la Parrocchia Santa Tecla e san'Anna in carlentini, già Presidente del Leo Club Lentini anno 2009/2011

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

NOME E COGNOME (FIRMA)



---

Lentini 30/03/2021