

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MICHELE MANDANICI**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 08.03.1997

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a) 10/2025  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Responsabile CAF**  
  
• Principali mansioni e responsabilità Coordinamento delle attività di sportello CAF, accoglienza clienti e analisi delle esigenze fiscali e previdenziali. Supporto alla compilazione e all'invio delle pratiche telematiche, controllo documentale e verifica della correttezza dei dati. Gestione autonoma dei rapporti con gli enti pubblici e assistenza completa al contribuente.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a) 10/2025  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Responsabile Zonale - Sindacato SILCED**  
  
• Principali mansioni e responsabilità

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a) 10/2025  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Responsabile Territoriale - Patronato INPAS**  
  
• Principali mansioni e responsabilità Gestione e coordinamento delle attività del Patronato INPAS a livello territoriale. Supervisione delle pratiche previdenziali e assistenziali, inclusi pensioni, invalidità civile, disoccupazione, assegni e prestazioni INPS. Supporto agli operatori di sportello, controllo documentale e verifica della correttezza delle pratiche trasmesse. Rapporto diretto con gli enti previdenziali e assistenza qualificata agli utenti nel rispetto delle normative vigenti.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/2019 – 01/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Organizzazione e Gestione di Eventi - DIVA SRL**
- Settore Eventi, spettacolo e manifestazioni pubbliche
- Principali mansioni e responsabilità Attività di organizzazione e gestione di eventi pubblici e privati, manifestazioni e spettacoli. Coordinamento logistico e operativo delle diverse fasi dell'evento, gestione dei rapporti con fornitori, artisti e collaboratori. Supporto nella pianificazione tecnica e organizzativa, gestione delle tempistiche e risoluzione delle criticità operative durante lo svolgimento delle manifestazioni.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/2018 – 01/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Responsabile Tecnico per Eventi e Manifestazioni - DIVA SRL**
- Settore Eventi, spettacolo e manifestazioni pubbliche
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della gestione tecnica di eventi e manifestazioni, con supervisione degli impianti audio, luci e strutture tecniche. Coordinamento delle squadre operative, verifica della sicurezza degli allestimenti e rispetto delle normative vigenti. Pianificazione tecnica degli eventi, gestione delle attrezzature e supporto alla direzione artistica per la corretta realizzazione delle manifestazioni.

- Date (da – a) 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione BD – Milazzo
- Operatore della Comunicazione

- Date (da – a) 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione BD - Milazzo
- Comunicazione e Marketing

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Licenza Media

1  
**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA **Italiana**

**ALTRE LINGUA**

**Inglese**  
buono  
buono  
buono

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI.**

Ottime capacità relazionali e comunicative, maturate attraverso il contatto diretto e costante con il pubblico, utenti e istituzioni. Spiccata attitudine all'ascolto, alla mediazione e alla gestione delle relazioni interpersonali in contesti professionali complessi. Capacità di lavorare in team, coordinare gruppi di lavoro e gestire situazioni di confronto con senso di responsabilità e professionalità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Spiccate capacità organizzative e di coordinamento, maturate nella gestione di attività di sportello, eventi e strutture territoriali. Esperienza nella pianificazione del lavoro, gestione delle priorità e rispetto delle scadenze. Capacità di coordinare risorse umane e operative, garantendo efficienza, precisione e continuità del servizio anche in contesti complessi e ad alta responsabilità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Competenze tecniche maturate nell'ambito dei servizi fiscali, previdenziali e organizzativi. Esperienza nella gestione di pratiche CAF e Patronato, utilizzo dei portali telematici istituzionali (Agenzia delle Entrate, INPS) e dei principali software gestionali. Competenze tecniche nell'organizzazione e gestione di eventi, con supervisione degli aspetti logistici e tecnici, inclusi impianti audio e luci. Capacità di problem solving tecnico-operativo e rispetto delle normative vigenti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

Competenze artistiche sviluppate nell'ambito dell'organizzazione di eventi e manifestazioni, con sensibilità per gli aspetti scenografici e creativi. Capacità di collaborazione con artisti e direzioni artistiche, attenzione all'estetica dell'evento e contributo alla realizzazione di spettacoli curati sotto il profilo visivo e tecnico.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Flessibilità operativa e capacità di adattamento a contesti lavorativi differenti. Attitudine al problem solving e alla gestione delle responsabilità. Precisione, affidabilità e senso del dovere nello svolgimento delle attività assegnate. Capacità di lavorare sotto pressione, mantenendo elevati standard qualitativi e attenzione ai dettagli.

**PATENTE O PATENTI**

**B**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Volontario di Protezione Civile presso l'associazione Club Radio CB ODV, con esperienza in attività di monitoraggio del territorio e supporto operativo in contesti di emergenza. Utilizzo di droni per operazioni di osservazione e prevenzione, in particolare nell'ambito della sorveglianza e del contrasto agli incendi boschivi. Esperienza maturata nel lavoro in team e nel rispetto delle procedure di sicurezza.

Data \_\_\_\_\_

Firma 