

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE
ET STUDIORUM**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PETRINO DR ANTONIO**
Indirizzo **VIA BRAMANTE N. 4 F 25124 BRESCIA**
Telefono **030/948140**
Fax **030/9487501**
E-mail **info@comune.borgosangiaco.com.bs.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 03/10/1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

Dal 23/12/2016 titolare della segreteria convenzionale di classe III fra i comuni di BORGOSAN GIACOMO –capofila (lunedì mattina e pomeriggio ,mercoledì mattina, venerdì mattina), BERLINGO (lunedì mattina), VILLACHIARA (mercoledì pomeriggio), PAVONE DEL MELLA (martedì pomeriggio e giovedì mattina) ,PRALBOINO (martedì mattina e giovedì pomeriggio),BARBARIGA (venerdì mattina) .

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

COMUNE BORGOSAN GIACOMO (prov. di Brescia)
P. ZZA SAN GIACOMO , 3 / tel. 030 948140 - fax 030 9487501
C.F. 00846420172 - P.I. 00581790987

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

•Laurea in Legge conseguita il 29.01.1980 presso l'università di Catania con voto 104/110

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CORSO SCUOLA SSEF "EZIO VANONI" : "DANNO ERARIALE ALLA LUCE DELLA SPENDING REVIEW E DELLA FUNZIONE DI CONTROLLO" 1^ Edizione Milano 2014

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Iscritto al n ro 117476 dell'elenco dei Revisori legali c/o MEF- Consip con provvedimento del 10/02/2000

- Qualifica conseguita

Segretario gen.le in classe "A" – iscritto al n.ro 3954 dell'Albo Regione Lombardia

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

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

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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 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.

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.

Iscritto all'Albo dei revisori contabili degli eell

PATENTE O PATENTI

Pat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

PUBBLICAZIONI VARIE

La legge sulla trasparenza amministrativa, pubblicazione ed. Ica-Cel;2000

La riforma dei servizi pubblici locali, pubblicazione edizioni Ica-Cel, 2002

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 196/03.