

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



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PETRINO DR ANTONIO**
Indirizzo **VIA BRAMANTE N. 4 F 25124 BRESCIA**
Telefono **0365/558614**
Fax **0365/558623**
E-mail **antopetrina@libero.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 03/10/1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Già Segretario Comunale titolare della convenzione di segreteria generale dei Comuni di Carpendolo, Pavone del Mella ed Urago d'Oglio.
Dal 15/09/2014 in disponibilità dell'ex Agenzia dei segretari ed attualmente in reggenza c/o il Comune di San Felice del Benaco (martedì e mercoledì mattina) ed il Comune di Tignale (lunedì).
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
COMUNE SAN FELICE Via XX settembre, 11
COMUNE DI TIGNALE P.zza Umberto 1°, n. 1
COMUNE DI ALFIANELLO Provincia di Brescia il giorno di giovedì mattina.
COMUNE DI SAN GERVASIO BRESCIANO Provincia di Brescia il giorno di giovedì pomeriggio.
COMUNE DI BARBARIGA Provincia di Brescia il giorno di venerdì mattina.
- 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**
Iscritto al n.ro 117476 dell'elenco dei Revisori legali c/o MEF- Consip con provvedimento del 10/02/2000
Segretario gen.le in classe "A" – iscritto al n.ro 3954 dell'Albo Regione Lombardia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- 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

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.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Iscritto all'Albo dei revisori contabili degli eell

Pat. B

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.