

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



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PETRINA 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 con le 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 i comuni di Manerbio (lunedì tutto il giorno, mercoledì tutto il giorno, giovedì mattina e venerdì mattina) e San Felice del Benaco (martedì tutto il giorno e giovedì pomeriggio) .
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE MANERBIO COMUNE SAN FELICE**
P.zza Cesare Battisti ,1 Via XX settembre, 11
- 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
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

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.