

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTONIO PETRAROLO**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax
E-mail **antonio.petrarolo@mef.gov.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 10/02/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 07/06/1991 AL 29/12/1999 RICHIAMATO IN SERVIZIO TEMPORANEO PRESSO IL CORPO MILITARE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA, CON MANSIONI DI UFFICIO NEL SETTORE ECONOMATO E GESTIONE ACQUISTI PER MINUTE SPESE.

DAL 30/12/1999 AL 31/08/2016 IN SERVIZIO CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO, PRESSO LA CROCE ROSSA ITALIANA, RUOLO CIVILE, CON MANSIONI DI ECONOMATO, GARE D'APPALTO, GESTIONE ALBO FORNITORI VICE RESPONSABILE UFFICIO PROVVEDITORATO DEL COMITATO PROVINCIALE DI ROMA, SUCCESSIVAMENTE ALL'UFFICIO RASA DEL COMITATO CENTRALE E ALL'UFFICIO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA.

NEL CORSO DEGLI ANNI AI PRECEDENTI INCARICHI SONO STATO NOMINATO RESPONSABILE RAGIONERIA PER IL COM.TO LOCALE DI LADISPOLI, RESPONSABILE AMMINISTRATIVO PER I COMITATI LOCALI DI FORMELLO E ROMA 9.

DAL 01/09/2016 IN SERVIZIO PRESSO IL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE, CON ASSEGNAZIONE ALLA RTS ROMA, PRESSO L'UFFICIO III° "CONTROLLI PREVENTIVI RICOSTRUZIONI DI CARRIERA", OLTRE ALLO SVOLGIMENTO PERIODICO DI VERIFICHE AMMINISTRATIVE PRESSO VARI UFFICI PUBBLICI DI ROMA.

NELL'AMBITO DELLA STESSA AMMINISTRAZIONE SONO, ATTUALMENTE, PRESSO LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE, REVISORE DEI CONTI PER GLI AMBITI DI TORINO PROVINCIA, REGGIO EMILIA PROVINCIA E PESARO PROVINCIA, E COME SUPPLENTE PRESSO IL CENTRO PER IL LIBRO E LA LETTURA DI ROMA.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Diploma in Perito Commercialista

Vari corsi di formazione e aggiornamento propedeutici alla precedente formazione lavorativa (gare d'appalto, acquisti in economia, gare europee etc etc)

• Nome e tipo di istituto di istruzione

o formazione

- 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.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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

ITALIANO

[INGLESE]

[buono]

[elementare.]

[discreto]

HO SEMPRE LAVORATO IN TEAM, FACENDO GIOCO DI SQUADRA, VALORIZZANDO OGNUNO PER LE PROPRIE COMPETENZE

CAPACITÀ DI GESTIRE L'ATTIVITÀ LAVORATIVA, ANCHE UTILIZZANDO STRUMENTI E PROCEDURE NUOVE PER FACILITARE TALE ATTIVITÀ.

OTTIMA CONOSCENZA DEI MEZZI INFORMATICI.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]