

Curriculum vitae

Formato di tipo Europeo



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo Residenza
Telefono
Fax
Cellulare
Email
Pec
Nazionalità
Data di nascita

PETROLO, Marina Patrizia

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
I
[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- dal 2007 – ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Segretario generale di fascia "A" iscritta all'Albo dei Segretari comunali e provinciali- Ministero dell'interno – ex Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali, Comune di Mileto in convenzione dal 2013 con il Comune di Spilinga

Ente locale

Collaborazione con l'amministrazione comunale e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa.

Controllo e coordinamento dell'operato dei dirigenti e del personale alle dipendenze dell'ente. Incarico dirigenziale area risorse umane .

Incarico dirigenziale ad interim area economico finanziaria - tributi

Funzioni di rogito degli atti di cui è parte l'ente.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Segretario del Consorzio Intercomunale per la promozione e lo sviluppo della costa tirrenica(in liquidazione)

Consorzio Intercomunale per la promozione e lo sviluppo della costa tirrenica

Ente locale

Supporto del Commissario liquidatore nell'ambito dello svolgimento dell'attività di liquidazione del Consorzio

- Principali mansioni e responsabilità

Funzioni di legalità e garanzia dei procedimenti amministrativi.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Da 2007 – al 2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Componente Nucleo di Valutazione

Comuni di Pizzo

Ente locale

Supporto degli organi di governo nell'ambito dello svolgimento dell'attività di valutazione dei responsabili di posizione organizzativa

Attività di valutazione del personale con incarico di posizione organizzativa avvalendosi di ogni strumento utile allo svolgimento della funzione (Peg)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Da 2007 – al 2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Componente Nucleo di Valutazione

Comuni di Tropea

Ente locale

Supporto degli organi di governo nell'ambito dello svolgimento dell'attività di valutazione dei responsabili di posizione organizzativa

Attività di valutazione del personale con incarico di posizione organizzativa avvalendosi di ogni strumento utile allo svolgimento della funzione (Peg)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Da settembre 2006 - al 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Segretario generale

Comuni di Mileto e Dasà in convenzione

Enti locali

Segretario comunale e direttore generale

Collaborazione con l'amministrazione comunale e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa.

Controllo e coordinamento dell'operato dei dirigenti e del personale alle dipendenze dell'ente.

Responsabile di servizio

Funzioni di rogito degli atti di cui è parte l'ente.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 2004 – al 2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Segretario capo comune di Soriano Calabro e Dasà

Comuni di Soriano Calabro e Dasà

Enti locali

Segretario comunale e direttore generale

Collaborazione con l'amministrazione comunale e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa.

Controllo e coordinamento dell'operato dei dirigenti e del personale posto alle dipendenze dell'ente.

Funzioni di rogito degli atti di cui è parte l'ente.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 1998 – al 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Segretario Capo Comune di Soriano Calabro
Comune di Soriano Calabro
Ente Locale
Segretario comunale e Direttore Generale
Collaborazione con l'amministrazione comunale e funzioni di assistenza di natura giuridico-amministrativa.
Controllo e coordinamento dell'operato professionale e amministrativo dei dirigenti e del personale posto alle dipendenze dell'ente.
Funzioni di rogito degli atti di cui è parte l'ente.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 1994 – al 1998
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Segretario Comunale presso il Comune di Francica
Comune di Francica
Ente Locale
Segretario Comunale – Dirigente amministrativo
Collaborazione con l'amministrazione comunale e funzioni di assistenza di natura giuridico-amministrativa.
Controllo e coordinamento dell'operato professionale e amministrativo dei dirigenti e del personale posto alle dipendenze dell'ente.
Funzioni di rogito degli atti di cui è parte l'ente.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Varie date fino ad oggi**
Vari enti
Pubblica amministrazione
Componente commissione di valutazione progetti
Controllo progettualità e gestione risorse umane ed economiche

ALBI E CONCORSI

- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Qualifica conseguita
- Ministero Pubblica Istruzione
Vincitrice di Concorso Pubblico per titoli ed esami della cattedra di discipline giuridiche ed economiche
Docente di Scuola Media Superiore

ALBI E CONCORSI

- Nome e tipo di istituto di formazione
 - Qualifica conseguita
- Ministero dell'Interno
Vincitrice Corso/Concorso Pubblico specializzazione professionale
Segretario comunale di Fascia B
Vincitore Corso/Concorso Pubblico specializzazione professionale
Segretario comunale di Fascia A

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1989
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie oggetto studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea in Scienze politiche- Indirizzo Politico-amministrativo
Ateneo di Messina
Facoltà di Scienze Politiche
Diritto Amministrativo
Dottorato in Scienze Politiche
Diploma di Laurea

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2000
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Formazione Professionale
Scuola superiore della Pubblica amministrazione locale della Calabria e della Basilicata
Progetto Merlinò SSPAL
Aggiornamento direzionale per Segretari

Aggiornamento professionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Vari anni
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Formazione Professionale
Università degli studi della Calabria

Risarcibilità degli interessi legittimi;
Programmazione della gestione delle risorse economiche
Contabilità Economica
Aggiornamento professionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Vari anni
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Formazione Professionale
Scuola superiore dell'Amministrazione dell'Interno

Gestione del territorio e dell'ambiente

Aggiornamento professionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2004
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Formazione Professionale
Università della Calabria

Formazione avanzata dei dirigenti della Pubblica Amministrazione

Aggiornamento professionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Febbraio 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Formazione Professionale
Scuola superiore della Pubblica amministrazione locale della Calabria e della Basilicata

La legge finanziaria 2008: Opportunità e problematiche per gli Enti Locali

Aggiornamento professionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Febbraio 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Formazione Professionale
Scuola superiore della Pubblica amministrazione locale della Calabria e della Basilicata

La legge finanziaria 2008: Opportunità e problematiche per gli Enti Locali

Aggiornamento professionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Settembre 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Formazione Professionale
Scuola superiore della Pubblica amministrazione locale, Puglia, Campania, Calabria e Basilicata

La novità introdotte dal D. L. 112 del 25 giugno 2008 convertito con L. 133 del 6 agosto 2008

Aggiornamento professionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Gennaio 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Formazione Professionale
Scuola superiore della Pubblica amministrazione locale, Puglia, Campania, Calabria e Basilicata

Il D. Lgs 150/2009: Attuazione della riforma Brunetta negli Enti Locali

Aggiornamento professionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Aprile 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Formazione Professionale
Scuola superiore della Pubblica amministrazione locale, Puglia, Campania, Calabria e Basilicata

Procedimenti disciplinari: Novità Normative ed applicative

Aggiornamento professionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Giugno 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Ottobre 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Novembre 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Ottobre 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Novembre 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Dicembre 2011
- Nome e tipo di istituto

Formazione Professionale

Scuola superiore della Pubblica amministrazione locale, Puglia, Campania, Calabria e Basilicata

Inquadramento sistematico della riforma, ambiti di adeguamento dell'ordinamento locale, ciclo della performance e trasparenza

Aggiornamento professionale

Formazione Professionale

Scuola superiore della Pubblica amministrazione locale, Puglia, Campania, Calabria e Basilicata

Misurare, valutare, valorizzare: l'attuazione della riforma Brunetta dopo la manovra finanziaria

Aggiornamento professionale

Formazione Professionale

Scuola superiore della Pubblica amministrazione locale, Puglia, Campania, Calabria e Basilicata

Controlli interni e controllo di gestione negli EE. LL., novità normative ed applicative

Aggiornamento professionale

Formazione Professionale

Scuola superiore della Pubblica amministrazione locale, Puglia, Campania, Calabria e Basilicata

La gestione associata delle funzioni negli enti locali

Aggiornamento professionale

Formazione Professionale

Scuola superiore della Pubblica amministrazione locale, Puglia, Campania, Calabria e Basilicata

Manovre finanziarie 2011: Le novità per gli enti locali

Aggiornamento professionale

Formazione Professionale

Scuola superiore della Pubblica amministrazione locale, Puglia, Campania, Calabria e Basilicata

- di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Marzo 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Giugno 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Giugno 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Marzo 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Marzo 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie

Servizi pubblici locali: Novità normative problematiche applicative negli enti locali

Aggiornamento professionale

Formazione Professionale

Areté

Enti Locali 2012 – Come sopravvivere nella gestione del personale

Aggiornamento professionale

Formazione Professionale

Scuola superiore della Pubblica amministrazione locale, Puglia, Campania, Calabria e Basilicata

Il Codice dei contratti pubblici alla luce delle novità normative e dei recenti orientamenti giurisprudenziali

Aggiornamento professionale

Formazione Professionale

Scuola superiore della Pubblica amministrazione locale, Puglia, Campania, Calabria e Basilicata

Novità in materia di personale: contrattazione ed assunzioni

Aggiornamento professionale

Formazione Professionale

Comune di Ricadi

Legge 6/11/2012 n. 190 C.D. Anticorruzione

Aggiornamento professionale

Formazione Professionale

A.n.u.t.e.l. (Associazione nazionale uffici tributi enti locali)

La nuova legge anticorruzione: Organismi, procedure e responsabilità

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Aggiornamento professionale</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Novembre 2014 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Formazione Professionale</p> <p>Gli appalti dei comuni dopo i decreti Sblocca Italia, Semplificazione Pa, Spending Review</p> <p>Aggiornamento professionale</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Giugno 2016 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Formazione Professionale</p> <p>La gestione delle risorse umane negli enti locali</p> <p>Aggiornamento professionale</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Giugno 2016 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Formazione Professionale</p> <p>Le misure sanzionatorie previste dal D. Lgs 150/2015</p> <p>Aggiornamento professionale</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Novembre 2016 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Formazione Professionale</p> <p>La comunicazione efficace</p> <p>Aggiornamento professionale</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprile 2017 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Formazione Professionale</p> <p>Le novità della riforma degli appalti e delle concessioni. Le linee guida dell'Anac</p> <p>Aggiornamento professionale</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luglio 2017 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Formazione Professionale</p> <p>L'applicazione negli enti locali delle nuove disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.</p> <p>Aggiornamento professionale</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dicembre 2017 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Formazione Professionale</p> <p>Le nuove Disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Aggiornamento professionale</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 25-29 settembre 2017
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Formazione Professionale
Risorse finanziarie e sviluppo
Aggiornamento professionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 23-27 ottobre 2017
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Formazione Professionale
la direzione dell'ente fra esigenze organizzative e di legalità
Aggiornamento professionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Maggio 2018
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Formazione Professionale
Nuovo regolamento europeo sulla privacy
Aggiornamento professionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Marzo 2019
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Formazione Professionale
Sentenza n.18 della Corte Costituzionale del 14 febbraio 2019. Rischi (dai piani di riequilibrio ai dissesti).Possibili rimedi
Aggiornamento professionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Aprile 2019
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Formazione Professionale
Legalità dell'azione amministrativa e contrasto alla corruzione
Aggiornamento professionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Giugno 2019
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Formazione Professionale
La gestione delle crisi finanziarie : stato dell'arte e prospettive di risanamento
Aggiornamento professionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

26.02.2019

Formazione professionale

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

La procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando

- Qualifica conseguita

aggiornamento professionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE**4 MAGGIO 2020**

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Formazione Professionale

- Qualifica conseguita

Il pubblico impiego nella fase 2: istruzioni operative per la ripartenza

Aggiornamento professionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE**5 MAGGIO 2020**

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Formazione Professionale

- Qualifica conseguita

il modello di calcolo dei costi del servizio Rifiuti in base al MTR(delibera ARERA n. 443/2019)

Aggiornamento professionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE <i>14 settembre 2020</i>	Formazione professionale
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	L'aumento delle capacità assunzionali DEI Comuni. Tutte l e opportunità del decreto Rilancio
• Qualifica conseguita	Aggiornamento professionale
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
26.10.2020	Formazione Professionale
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	Incentivazione delle funzioni tecniche, Condizioni e contrattazione decentrata
Qualifica conseguita	Aggiornamento professionale
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
23.11.2020	Formazione Professionale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La responsabilità amministrativa dei dipendenti pubblici. Casi pratici e strumenti di prevenzione
Qualifica conseguita	Aggiornamento professionale
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
30.11.2020	Formazione professionale
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	I concorsi pubblici nell'attuale fase di emergenza
Qualifica conseguita	Aggiornamento professionale
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
12.07.2021	Formazione professionale

<i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	Possibilità assunzionali e nuove procedure dei concorsi pubblici. Tutte le novità della riforma Brunetta e DL reclutamento
Qualifica conseguita	Aggiornamento professionale
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
15.7.2021	Formazione professionale
<i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	I profili giurisprudenziali della revoca dei finanziamenti pubblici
Qualifica conseguita	Aggiornamento professionale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

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 di interagire con altre persone nella formazione di un gruppo di lavoro idoneo a perseguire e realizzare obiettivi di équipe acquisita nel corso della propria esperienza professionale presso gli enti locali.

Capacità di dirigere un gruppo operativo e di rapportarsi all'esterno dello stesso per la rappresentazione del lavoro compiuto in ambienti mediatici e multiculturali anche attraverso la realizzazione di supporti tecnici audio e video acquisita nel corso delle plurime esperienze professionali.

Capacità di partecipare con specifici compiti alla composizione di un progetto complessivo e ampio e multilivello e di interrelazionarsi con i componenti del gruppo di lavoro.

Capacità di interloquire e confrontarsi anche con elementi esterni al gruppo di lavoro, coordinando il gruppo medesimo al fine del raggiungimento dell'obiettivo comune e predisponendo gli opportuni ed eventualmente necessari canali di dialogo e confronto con gli elementi esterni al gruppo.

Capacità di mediazione fra parti in contrapposizione per la risoluzione di possibili vertenze attraverso l'apertura e la gestione di trattative e scambi relazionali propedeutici al raggiungimento di un accordo.

Capacità di confronto e dialogo costruttivo con persone appartenenti anche ad ambienti culturali, sociali e religiosi diversi da quello di appartenenza.

Capacità di confrontarsi e relazionarsi con i mass media, tanto della carta stampata quanto delle emittenti radiotelevisive, multimediale e interattive (web).

Capacità di relazionare in pubblico sulle tematiche di appartenenza tanto nell'ambito di riunioni operative a partecipazione ridotta quanto in circostanze ufficiali quali convegni, conferenze ed incontri pubblici

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.

Attraverso la quotidiana attività professionale è stata acquisita la capacità di ottimizzare al meglio le risorse umane a disposizione e di coordinare l'attività di ciascun componente del gruppo di lavoro al fine della massimizzazione del risultato e del completamento in tempi e modalità ottimali degli incarichi assegnati sia nell'ambito di un singolo gruppo che nella gestione di più gruppi di lavoro.

Conoscenza e capacità di gestione degli schemi di aggregazione e associazione socio-economica (quali comitati, associazioni e movimenti) attivi nella società contemporanea

Capacità di amministrare l'attività di una struttura organizzativa complessa con pluralità di risorse umane e materiali e di gruppi operativi differenziali assumendo le opportune decisioni condivise per la gestione e la concretizzazione del progetto del singolo gruppo e della struttura considerata nel suo insieme.

Capacità di interagire nell'organizzazione di eventi e coordinare forze con predisposizione e mansioni di vario genere e di diverso livello.

Capacità di sintesi nella strutturazione di relazioni funzionali e operative circa le materie di stretta competenza attraverso la redazione di elaborati e consulenze tecniche dettagliate e sorrette da un'analisi comprensiva e multi-materia

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Capacità di interrelazionarsi attraverso l'utilizzo di strumenti tecnici e tecnologici di nuova generazione. In particolare, capacità di instaurare una comunicazione di tipo differito attraverso il servizio mail, ordinario e certificato, e di tipo immediato attraverso le modalità di comunicazione di instant messaging. Conoscenza e utilizzo computer di vario tipo, anche con tecnologia touch, e capacità di impiego degli stessi al fine di massimizzare l'utilità specifica attinente la realizzazione di progetti di équipe e di lavori di tipo autonomo. Disinvolta capacità di utilizzo dei normali sistemi di comunicazione alternativi al telefono quali telefax e comunicazione cellulare.

Competenze specifiche collegate all'utilizzo del personal computer e dei correlati applicati software:

- Conoscenza del Pc e padronanza di utilizzo degli applicativi in ambiente Windows con specifico riferimento ai sistemi operativi Microsoft Windows XP – Vista – Seven;
- Conoscenza e padronanza di utilizzo del pacchetto Microsoft Office edizioni 2003/2007/2010 con specifico riferimento agli applicativi Word-Excel-Powerpoint-Outlook;
- Padronanza della ricerca di informazioni e, più in generale, della navigazione Web attraverso varie tipologie di browser quali, in particolare, Internet Explorer versioni 6/7/8/9 – Google Chrome – Opera – Apple Safari;
- Padronanza nella gestione del servizio di invio-consultazione-catalogazione delle email sia con consultazione da portale web sia attraverso l'utilizzo di applicativi per il download della posta quali Outlook-Outlook Express-Windows Mail con specifica

conoscenza delle modalità di gestione e invio degli allegati;

- Gestione dei file, esplorazione e padronanza nella navigazione all'interno delle cartelle del file system di un Pc attraverso l'utilizzo di Esplora risorse. Capacità di procedere al salvataggio e alla successiva catalogazione dei file, anche di tipo multimediale, tanto all'interno di cartelle quanto su supporti multimediali esterni e rimovibili quali Floppy disk – Compact Disk – Dvd – Periferiche di archiviazione esterne (Pen driveUsb – Hard disk esterni – Schede di memoria di varia tipologia e formato);
- Capacità di gestione dei file multimediali con particolare riferimento alla gestione-catalogazione e fruizione dei file audio e video;
- Conoscenza ai fini dell'utilizzo dei sistemi di rete fisica e Wi-Fi

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria B - Automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

Disponibilità a produrre, su richiesta, documentazione ufficiale attestante quanto riportato nel presente curriculum vitae

F.to Marina Patrizia Petrolo

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

F.to Marina Patrizia Petrolo