

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	GUERRINI ANTONIO
Indirizzo	LOC. LE TERNE N. 3 06030 SELLANO PG
Telefono	0743-97101 3385698107
Fax	0743-97101
E-mail	antonio.guerrini@libero.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	11\09\1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 01\02\2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Perugia
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Responsabile Centro Impiego di Foligno
- Principali mansioni e responsabilità

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 01/01/2003 al 31/01/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Perugia
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo -mediatore professionale
- Principali mansioni e responsabilità Mediatore professionale presso il Centro per L'Impiego di Foligno

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 01/11/1988 al 31/12/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sellano
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Ragioniere applicato
- Principali mansioni e responsabilità Applicato di ragioneria e responsabile ufficio tributo

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Perugia
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Feliciano Scarpellini di Foligno
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita Diploma di ragioniere e perito merceologico
- 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

**italiana**

ALTRE LINGUA

### inglese

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

buono

buono

buono

## 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.*

Predisposizione ai rapporti interpersonali Durante l'esperienza lavorativa ed attraverso esperienze amministrative presso pubbliche amministrazioni per circa un ventennio, maturato ottime competenze relazionali, buona comunicativa e capacità di ascolto in particolare in attività di gruppo.

## 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.*

Ottime competenze organizzative approfondite sia nel campo lavorativo nella gestione di risorse umane e sia nel campo amministrativo in qualità di referente di un consiglio di amministrazione e sia nel campo turistico-ricettivo come promotore di eventi

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

COMPETENZE DI INFORMATICA DI BASE E DEI PRINCIPALI PROGRAMMI APPLICATIVI. UTILIZZO DI INTERNET EXPLORER

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Ampia conoscenza delle principali norme in materia amministrativa e del funzionamento della Pubblica Amministrazione.

Conoscenza approfondita del settore agricolo, agrituristico, faunistico-venatorio e tartuficolo con particolare riferimento allo sviluppo delle aree marginali e montane attraverso i principali strumenti normativi e fonti di finanziamento regionali, nazionali ed europee.

PATENTE O PATENTI

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI