

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>PETROSINO ANTONIETTA</b>
Sede di lavoro	<b>AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO TRENTO LARGO PORTA NUOVA, 9 – 38122</b>
Telefono	<b>0461233450</b>
Fax	<b>0461233925</b>
E-mail	<b>antonietta.petrosino@avvocaturastato.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28.05.1955

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Presso l'Avvocatura**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• profilo, area e fascia</li></ul>   | Funzionario amministrativo<br>Area 3 <sup>A</sup> F2  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• incarico di posizione organizzativa rivestita (decorrenza e descrizione)</li></ul>               | Dal 1° gennaio 2007 è titolare di posizione organizzativa per direzione unità organizzativa. Esercita le funzioni di coordinamento e controllo del personale addetto ai vari Uffici e Servizi dell'Avvocatura distrettuale dello Stato di Trento e attività di supporto e diretta collaborazione con l'Avvocato distrettuale dello Stato.   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p>- Dal 2001 ad oggi:<br/>Amministrativo e contabile<br/>Gestione del personale: controllo del rispetto dell'orario individuale di lavoro tramite la gestione dell'orologio marcatempo, programmazione dei congedi ordinari e gestione delle assenze a vario titolo; gestione dei buoni pasto; gestione dei rapporti con il Responsabile del servizio prevenzione e protezione per la sicurezza sui luoghi di lavoro e con il Medico competente ex art. 31 d. lgs. n. 81/2008<br/>Gestione affari generali dell'Ufficio<br/>Gestione della biblioteca<br/>Gestione dello svolgimento della pratica forense presso l'Avvocatura<br/>Gestione trattamento economico accessorio del personale amministrativo<br/>Liquidazione somme fondo perequativo tramite emissione di ordinativi di pagamento<br/>Tenuta della contabilità dell'Ufficio: gestione dei capitoli di bilancio; acquisizione di beni e servizi tramite mercato elettronico della pubblica amministrazione e convenzioni Consip e relativi pagamenti con emissione di ordinativi secondari di spesa; rendicontazione e relativa documentazione; tenuta dei rapporti con la Ragioneria territoriale, la Direzione provinciale del Tesoro e la Tesoreria territoriale<br/>Servizio economato: tenuta rapporti con ditte e artigiani</p> <p>- Dal 1999 al 2000:<br/>gestione programma di acquisizione presenze; pagamenti tramite emissione di ordini di pagamento; redazione rendiconti e relativa documentazione;</p> |

- altri incarichi rivestiti  
(in ordine cronologico - ad iniziare con le informazioni più recenti in base alla decorrenza -)

### Precedente

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio
- data del conseguimento
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Altri titoli di studio e professionali

### 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 INFORMATICHE

*Pagina 2 - Curriculum vitae di Petrosino Antonietta*

- Dal 1995 al 1998:  
protocollazione atti ed impianto affari.

- Dicembre 2010 membro della Commissione per il rinnovo dell'inventario;
- Dal 2009 incarico di segreteria della Commissione di sorveglianza sull'archivio dell'Avvocatura distrettuale dello Stato di Trento;
- Dal 12.02.2009 ad oggi incarico di consegnatario: tenuta dell'inventario dei beni mobili;
- Maggio 2005 membro della Commissione per il rinnovo dell'inventario;
- Dal 11.02.2004 al 11.02.2009 incarico di sostituto consegnatario;
- Dal marzo 2002 ad oggi incarico di referente informatico presso la sede distrettuale;
- Dal 2001 componente della delegazione di parte pubblica nella contrattazione decentrata per l'applicazione e la gestione in sede locale della disciplina recata dal Contratto collettivo nazionale integrativo di lavoro.

Dal 12.12.1982 al 14.11.1994

Ministero delle Poste e Telecomunicazioni – Direzione provinciale di Trento  
Via SS. Trinità – Trento  
Amministrazione pubblica  
Dirigente principale di esercizio presso la Ragioneria e la Direzione provinciale  
Controllo versamenti su conti correnti postali; contratti; controllo amministrazione telegrafica uffici provinciali.

Maturità classica  
Luglio 1974  
Liceo classico statale "Gian Battista Vico"

2010 corso di formazione sul Nuovo Sistema Informativo  
2009 corso di formazione alla sicurezza sul lavoro  
2008 corso di formazione Office  
2006 corso di formazione sul sistema Sicoge: informatizzazione spese del funzionario delegato  
2000 corso di formazione per personal computer  
1997 aggiornamento Windows e Word

**Italiano**

Capacità, acquisita presso l'Avvocatura dello Stato, di utilizzare gli applicativi informatici: Word avanzato, Excel avanzato, Internet explorer; utilizzo di strumenti telematici adoperati

Per ulteriori informazioni:  
[www.sito.it](http://www.sito.it)

quotidianamente nell'ambito del proprio lavoro: posta elettronica, Sicoge, Mercato elettronico della pubblica amministrazione, W-time, Portalep.a. Agenzia del demanio, Simog Avcp, Noipa, Geco, Perlapa