

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PETROSILLO FILIPPO FLAVIO**
Indirizzo **VIA COSIMO TURI 11/G – 70043 – MONOPOLI (BA)**
Telefono Telefono cellulare: **368/7845686**
Fax
E-mail fpetrosillo@libero.it(privato); flavio.petrosillo@arifpuglia.it(aziendale)
Nazionalità Italiana
Data di nascita 28 FEBBRAIO 1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 04 LUGLIO 2011 →**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.R.I.F. Agenzia Regionale per le Attività Irrigue e Forestali - Viale Corigliano, 1 - BARI**
- Tipo di azienda o settore Ente Strumentale Regione Puglia per attività irrigue e forestali
- Tipo di impiego Impiegato di IV° Livello a tempo determinato assegnato alla Direzione Generale in attività amministrativa.
- Principali mansioni e responsabilità Impiegato nell'ufficio del protocollo e durante la stagione di massima allerta per gli incendi boschivi distaccato c/o la S.O.U.P. (Sala Operativa Unificata Permanente) della Protezione Civile della Regione Puglia con la funzione di gestione e coordinamento delle squadre AIB Arif operanti sull'intero territorio regionale.
Impiegato nel nucleo dell'Unità di Crisi istituita dalla Protezione Civile della Regione Puglia in occasione di eventi meteo calamitosi che prevedono il supporto delle squadre Arif operanti sull'intero territorio regionale.
- Date (da – a) **DAL 2005 AL 31 MARZO 2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **S.M.A. SPA – SISTEMI PER LA METEOROLOGIA E L'AMBIENTE – ZONA INDUSTRIALE – NOCI (BA)**
- Tipo di azienda o settore Azienda Privata Commissionaria della Regione Puglia per Progetto di Gestione e Tutela del Patrimonio Boschivo regionale
- Tipo di impiego Impiegato di III° Livello a tempo indeterminato (CCNL – Servizi Terziario) presso la Direzione S.M.A. di Noci (Ba).
- Principali mansioni e responsabilità Referente alla logistica e assistente tecnico gestionale.
- Date (da – a) **DAL 1998 AL 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **FARMACIA RURALE DEL DOTT. TROPEPE – C.DA CHIESA NUOVA - POLIGNANO A M. (BA)**
- Tipo di azienda o settore Impiegato.
- Tipo di impiego Assistente farmacista, commesso e assistente tecnico.
- Date (da – a) **DAL 1994 AL 1996**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CONCESSIONARIA AUTORIZZATA LANCIA "AUTO PIU'" - MONOPOLI (BA)**
- Tipo di azienda o settore Impiegato.
- Tipo di impiego Commesso e assistente tecnico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1993-1997

Istituto Tecnico Commerciale " Alessandro Volta " Bari.

Orientamentocommerciale.

Diploma commerciale.

Diploma di scuola secondaria superiore.

Corsi di Formazione Professionale:

- Corso di formazione per operatore D.O.S. Direttore delle Operazioni di Spegnimento degli incendi boschivi conseguito nel 2012 a cura della D.R.E.AM. Italia.
- Corso di formazione e addestramento per operatori di antincendio boschivo conseguito nel 2008 a Noci a cura della D.R.E.AM. Italia.
- Patente Europa Informatica ECDL conseguito nel 2000 a cura dell'E.N.A.I.P. di Monopoli.
- Corso base di informatica conseguito nel 2001 a cura della Scuola Media Statale "Alessandro Manzoni" a Massafra (Ta).
- Corso per infermiere professionale conseguito nel 1998 a cura della Croce Rossa Italiana c/o il Centro di Mobilitazione di Potenza.
- Corso da Istruttore di Primo Soccorso conseguito nel 1997 a cura della Croce Rossa Italiana.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE E FRANCESE

DISCRETA

DISCRETA

DISCRETA

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.

Ottime capacità relazionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es.

Ottime capacità logistiche.

cultura e sport), a casa, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Adeguate.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Discrete

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

Buone capacità oratorie.

PATENTE O PATENTI

Patente A, B, BE.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Volontario C.R.I. e nel corpo militare.
Consigliere amministrativo parrocchiale.
Consigliere comunale dal 2003 al 2008.
Presidente dell'Organizzazione Sagre Contrade di Monopoli.
Hobby: lettura, cinema, teatro e musica classica.

ALLEGATI

Copia documento di identità.