



FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 - le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità, di cui al d.lgs. n. 196/2003 _____

Nome

Antonio Fortunato Romeo



Fax

E-mail

antonio.romeo@inwind.it

Nazionalità

Italiana

Data e luogo di nascita

29/07/1964 - SANTA FLAVIA (PA)

• Date

Dal 1999 al 2000

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola Superiore Dirigente di Comunità "Istituto Scolastico Pio La Torre".

Il 26/09/2005 Attestato di Qualifica Operatore Socio Sanitario

Il 29/05/2007 attestato di partecipazione "Polizza - RCTIO / Gestione Sinistri.

24/10/20013 Attestato di partecipazione Corso di aggiornamento sulle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il 16/10/2024 Attestato Corso di esecutore BLS/D/PBLS/D.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Italiano, matematica, scienze, storia e geografia.

• Qualifica conseguita

Diploma di licenza Medio Superiore,

• Livello nella classificazione nazionale

MADRELINGUA : ITALIANA

ALTRE LINGUE: **INGLESE E FRANCESE DI BASE**

- Capacità di lettura **SUFFICIENTE**
- Capacità di scrittura **SUFFICIENTE**
- Capacità orale **SUFFICIENTE**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/12/1987 al 31/12/2004
Unità Sanitaria Locale 6
Ospedale Ingrassia
- Principali mansioni e responsabilità
Ausiliario Socio Sanitario
Operatore tecnico Assistenziale
Operatore Socio Sanitario
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Azienda Sanitaria Provinciale Palermo
Dal 01/01/2005 a tutt'oggi
- Principali mansioni e responsabilità
Assistente Amministrativo cat. C5
- CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**
Buone di competenza a pianificare, relazionare e organizzare compiti complessi di lavoro.
- CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**
capace di assolvere e pianificare i lavori che vengono assegnati, sia nei tempi che negli spazi.
- CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**
buone conoscenze del personal computer e del sistema operativo windows, buone conoscenze del pacchetto applicativo office e dei programmi: Akropolis e Nar Sicilia
- ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**
Predisposizione al lavoro di gruppo, buona flessibilità, entusiasmo, iniziativa, dinamismo.
Buona adattabilità ad ambienti e situazioni lavorative nuove.

PATENTE O PATENTI

A - B

Palermo 19/01/2025

Firma