

FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROMANO ANTONIO SALVATORE
Indirizzo	VIALE DELLA COSTITUZIONE, 23 - 73048 NARDO' LE
Telefono	XXX.XXXXXXX
Fax	///
E-mail	tonyromano1969@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26/10/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 21/05/2018 al continua
- Nome e indirizzo del datore di lavoro) **MINISTERO DIFESA MARINA**
- Tipo di azienda o settore **Quartier Generale della Brigata Marina San Marco**
- Tipo di impiego **Addetto alla Segreteria Comando**
- Principali mansioni e responsabilità **Addetto alla Segreteria Comando.**

- Date (da – a) Dal 20/06/2016 al 20/05/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro) **MINISTERO DIFESA MARINA**
- Tipo di azienda o settore **Raggruppamento Subacquei ed Incursori - COMSUBIN**
- Tipo di impiego **Addetto alla Segreteria Particolare**
- Principali mansioni e responsabilità **Addetto alla Segreteria Particolare dell'Ammiraglio Comandante.**

- Date (da – a) Dal 20/05/2013 al 19/06/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro) **MINISTERO DIFESA MARINA**
- Tipo di azienda o settore **Quartier Generale della Brigata Marina San Marco**
- Tipo di impiego **Addetto alla Segreteria Comando**
- Principali mansioni e responsabilità **Addetto al Cerimoniale e Public Information.**

- Date (da – a) Dal 22/05/2006 al 19/05/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro) **MINISTERO DIFESA MARINA**
- Tipo di azienda o settore **Comando Marina Comando Servizi Base Brindisi**
- Tipo di impiego **Addetto alla Segreteria Comando e al Punto di Controllo Nato**
- Principali mansioni e responsabilità **///**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro)
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Dal 05/02/2004 al 21/05/2006
MINISTERO DIFESA MARINA

Nave San Giorgio
 Addetto alla Segreteria Comando e 1^a Sostituto dell'Ufficiale di Controllo
 ///

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro)
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Dal 15/07/2002 al 04/02/2004
MINISTERO DIFESA MARINA

Battaglione Logistico Cortellazzo del Reggimento San Marco
 Capo della Segreteria Comando
 ///

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro)
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Dal 16/02/1998 al 14/07/2002
MINISTERO DIFESA MARINA

Ispettorato di Supporto Navale Logistico della Marina Militare
 Addetto alla Segreteria Particolare dell'Ispettore Capo della Armi Navali
 ///

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro)
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Dal 11/07/1992 al 15/02/1998
MINISTERO DIFESA MARINA

Direzione Generale per il Personale Militare della Marina Militare
 Addetto Ufficio Movimenti del Personale Militare
 ///

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro)
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Dal 15/04/1991 al 10/07/1992
MINISTERO DIFESA MARINA

Nave Perseo
 Addetto alla Segreteria Coordinamento
 ///

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione

Dal 1983 al 13/07/1988
 Liceo Classico Galileo Galilei – Nardò (LE)

Diploma di Maturità Classica

- Date (da – a)
- Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione

Dal 02/09/1997 al 07/02/1998
 Mariscuola Taranto
 Corso Integrativo Marescialli
 Esito del corso: 24.14/30

• Date (da – a) Dal 04/04/2005 al 20/05/2005
 • Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione Mariscuola Taranto
 21° Corso P.MRS (Marescialli)
 Esito del corso: 28.25/30

ONORIFICENZE Croce d'Argento anzianità di servizio anni 16
 Croce d'Oro anzianità di servizio anni 25

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRA LINGUA ///
 • Capacità di lettura ///
 • Capacità di scrittura ///
 • Capacità di espressione orale ///

<p>CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i></p>	///
---	-----

<p>CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i></p>	///
--	-----

Il sottoscritto, a conoscenza che ai sensi dell'art. 26 della Legge 15/88 le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali e sottoposto alle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/03 n° 445 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 15 del D.P.R. del 28/12/03 n° 445, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4° del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che quanto riportato nel presente CV corrisponde ai veri fatti. Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.L. 30/05/2003 n° 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" al solo scopo di: trattare, lavorare e conservare nella V.s. banca dati tutti i dati contenuti nel presente Curriculum. Inoltre, si impegna a comunicare i propri dati, alla Regione Campania e ai dati Enti finanziatori di corsi di formazione professionale.

DATA _____



 Antonio Salvatore ROMANO