

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

AURELIO ERBINO

aurelio.erbino1969@libero.it

Italiana

25/03/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

14/03/1988 -13/03/1989

Arma dei Carabinieri

PS
Statale
Carabiniere

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

01/04/1990 – 30/05/1992

Ditta Lico Michelangelo

Commercio Preziosi
Procacciatore
Agente di Commercio

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

01/01/1993 – 31/12/1994

Ditta Individuale Erbino Aurelio

Commercio Preziosi
Titolare
Agente di Commercio

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

01/09/1997 – 31/10/2004

Ministero della Giustizia

PS
Statale
Agente del Corpo di Polizia Penitenziaria

• Date (da – a)	01/09/1997 – 31/10/2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Giustizia
• Tipo di azienda o settore	PS
• Tipo di impiego	Statale
• Principali mansioni e responsabilità	Agente del Corpo di Polizia Penitenziaria

• Date (da – a)	01/01/2005 – a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Giustizia
• Tipo di azienda o settore	Comparto Funzioni Centrali
• Tipo di impiego	Statale
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente Amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Professionale Castrovillari
• Qualifica conseguita	Perito Meccanico

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

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI MATURATE NEL CORSO DI ESPERIENZE LAVORATIVE IN CONTESTI COMPLESSI E STRUTTURATI. ABITUATO A OPERARE NEL RISPETTO DI PROCEDURE RIGOROSE, SCADENZE E PRIORITÀ, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA GESTIONE DOCUMENTALE E AMMINISTRATIVA. ELEVATA CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ, PROBLEM SOLVING E GESTIONE DELLE SITUAZIONI CRITICHE, SVILUPPATA SIA IN AMBITO AMMINISTRATIVO CHE OPERATIVO. ATTITUDINE AL LAVORO IN TEAM E ALLA COLLABORAZIONE INTERFUNZIONALE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

SOLIDA CONOSCENZA DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE E DEGLI STRUMENTI INFORMATICI UTILIZZATI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. ESPERIENZA NELL'UTILIZZO DI SOFTWARE GESTIONALI, PACCHETTO OFFICE E SISTEMI DI PROTOCOLLO E ARCHIVIAZIONE DIGITALE. COMPETENZE IN AMBITO NORMATIVO E PROCEDURALE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL SETTORE PUBBLICO E ALLA GESTIONE DI PRATICHE AMMINISTRATIVE. CAPACITÀ DI ANALISI, ELABORAZIONE DATI E REDAZIONE DI ATTI E DOCUMENTI UFFICIALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

BUONA PREDISPOSIZIONE ALLA COMUNICAZIONE VISIVA E ALLA CURA DEI CONTENUTI, CON ATTENZIONE ALL'ASPETTO ESTETICO E ALLA CHIAREZZA ESPOSITIVA. CAPACITÀ DI REALIZZAZIONE DI MATERIALI INFORMATIVI E PRESENTAZIONI, CON UN APPROCCIO CREATIVO E FUNZIONALE ALLA COMUNICAZIONE.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

FORTE SENSO DEL DOVERE, AFFIDABILITÀ E DISCIPLINA, SVILUPPATI ATTRAVERSO ESPERIENZE NELLE FORZE DELL'ORDINE E NEL SETTORE DELLA SICUREZZA. OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI E COMUNICATIVE, ANCHE IN CONTESTI DELICATI E AD ALTA RESPONSABILITÀ. SPIRITO DI ADATTAMENTO, FLESSIBILITÀ E ORIENTAMENTO AL RISULTATO. ESPERIENZA NEL CONTATTO DIRETTO CON IL PUBBLICO E NELLA GESTIONE DI TRATTATIVE COMMERCIALI, MATURATA NEL SETTORE DELLA VENDITA DI BENI PREZIOSI.

PATENTE O PATENTI

A, B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Castrovillari 21 aprile 2026

FIRMA
