FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**LUCA PETRANGELI**
Telefono	**075-9270773 cell. 348-2519936**
E-mail	**luca.petrangeli@uslumbria1.it**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	08-06-1983

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	07/01/2015 - IN CORSO
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AZIENDA USL UMBRIA 1 Via G. Guerra 17/21 - Perugia
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato presso U.O. Area Economale con la qualifica di collaboratore tecnico professionale (Delibera n.1043 del 28/11/2014) Responsabile Cassa Economale Aziendale (Delibera n.861 del 06/08/2015)

• Date (da – a)	13/04/2010 – 31/12/2014
• Nome del datore di lavoro	EFFEGI VIAGGI DI EASY TOUR SRL
• Tipo di azienda o settore	Settore congressuale e viaggi
• Tipo di impiego	Impiegato contabile / Amministrazione Agenzia di Viaggi e Congressi. Gestione contabilità generale. Qualifica di Impiegato contabile acquisita dopo tre anni di apprendistato.

• Date (da – a)	01/04/2009- 01/01/2010
• Nome del datore di lavoro	LO.MA. CREDIT SNC
• Tipo di azienda o settore	Società di recupero crediti
• Tipo di impiego	Addetto al recupero crediti

• Date (da – a)	06/05/2008- 16/03/2009
• Nome del datore di lavoro	UNIVERS FORMAZIONE SRL
• Tipo di azienda o settore	Settore congressuale e viaggi
• Tipo di impiego	Addetto alla contabilità

• Date (da – a)	16/06/2004- 31/12/2010
• Nome del datore di lavoro	AGENFORM SRL
• Tipo di azienda o settore	Settore congressuale ECM – Formazione continua in medicina
• Tipo di impiego	Amministratore e rappresentante della società

ISTRUZIONE E FORMAZIONE *(titoli di studio e professionali)*	- Laurea triennale in Amministrazione delle Aziende conseguita il 24.02.2007 presso Università degli Studi di Roma "La Sapienza" - Facoltà di Economia - Diploma Scientifico conseguito presso Liceo Scientifico Tecnologico "E. Majorana" di Orvieto
(partecipazione a convegni e seminari)	*"Prevenzione della corruzione: sviluppo del piano di controllo",* dal 16/09/2015 al 07/10/2015 (durata 12 ore) *"Corso di formazione per personale neoassunto"* , il 21/10/2016 (4,30 ore) *" Trasparenza – prevenzione della corruzione: principi condivisi"*, il 24/11/2016 (4 ore)
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Capacità di lavorare in condizioni di stress acquisita nelle diverse esperienze lavorative; in possesso di doti utili quali: professionalità, dinamismo, entusiasmo e disponibilità.
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRA LINGUA	INGLESE Livello: buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità di integrazione socio ambientale; Ottime capacità di adattamento nell'ambiente di lavoro; Puntualità nel rispettare le scadenze prestabilite e senso di responsabilità.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Qualifica di "Operatore Office automation" Legge Quadro 845/78 Buona conoscenza del pack office, Internet e posta elettronica Buona conoscenza di diversi applicativi contabili tra i quali Open Voyager (Dylog), Siap In AS400, Giava.
PATENTE	Patente cat: B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Durante il Corso di Laurea ho svolto attività "Ulteriori conoscenze linguistiche , informatiche, relazionali, stage e tirocini"; Dal giorno 19/09/2007 al giorno 05/05/2008 ho svolto attività di Stage presso l'azienda Univers Formazione con la quale ho poi stabilito un rapporto di lavoro.

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del decreto legislativo 196/2003