



# Ministero della Giustizia

## Sistema Informativo del Casellario

### Certificato Penale del Casellario Giudiziale

(ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 11920/2019/R

Al nome di:

Cognome **LATRONICO**  
 Nome **FRANCO**  
 Data di nascita **03/08/1956**  
 Luogo di Nascita **CALVERA (PZ) - ITALIA**  
 Sesso **M**  
 Codice Fiscale **LTRFNC56M03B443T**



sulla richiesta di: **INTERESSATO**  
 per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 25 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risultano i seguenti provvedimenti:

- 1) 13/10/1993** SENTENZA DELLA PRETURA DI POTENZA IRREVOCABILE IL 04/12/1993  
 1° reato ) RIFIUTO D'INDICAZIONI SULLA PROPRIA IDENTITA' PERSONALE Art. 651 C.P. (COMMESSO IL 14/1/1992)  
 Circo stanza: Art. 62 bis C.P.  
 Dispositivo: RITENUTA LA CONTINUAZIONE RECLUSIONE GIORNI 83  
 SOSTITUITA LA PENA: RECLUSIONE GIORNI 83 CON LA MULTA LIRE 6.225.000 (PARI A EURO 3.214,94)

TOTALE PROVVEDIMENTI PRESENTI: 1

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI POTENZA

Si attesta l'avvenuto pagamento (art. 273 e 285 T.U. 30/5/2002 n. 115) del

diritto di certificato

diritto di urgenza

POTENZA, 20/05/2019 13:23



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
( GALLUCCI MEZANIA )

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

**MODELLO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **LATRONICO FRANCO**  
Indirizzo **POTENZA**

Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **CALVERA, 03/08/56**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a) **DAL 1980 AL 2018**  
• Nome dell'azienda e città **AZIENDA OSPEDALIERA SAN CARLO POTENZA**  
• Tipo di società/ settore di attività **ASL**  
• Posizione lavorativa **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**  
• Principali mansioni e responsabilità **archiviazione, organizzazione, stesura di documenti, gestione e coordinamento attività dell'ufficio**

**ATTIVITÀ SINDACALE**

• Date (da – a) **2016 attutt 'oggi**  
• Nome dell'azienda e città **UGL Sanità.**  
• Tipo di società/ settore di attività **sindacato**  
• Posizione lavorativa **DIRIGENTE SINDACALE**  
• Principali mansioni e responsabilità **componente Segreteria Regionale**

• Date (da – a) **2007 al 2015**  
• Nome dell'azienda e città **FIALS SANITÀ**  
• Tipo di società/ settore di attività **SINDACATO**  
• Posizione lavorativa **DIRIGENTE SINDACALE**  
• Principali mansioni e responsabilità **componente della segreteria provinciale**

• Date (da – a) **dal 2000 al 2007**  
• Nome dell'azienda e città **UIL FPL**  
• Tipo di società/ settore di attività **SINDACATO**  
• Posizione lavorativa **DIRIGENTE SINDACALE**

• Principali mansioni e responsabilità

componente della segreteria regionale

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

1981 al marzo 2000

CGIL FP SANITÀ

SINDACATO

DIRIGENTE SINDACALE

COMPONENTE SEGRETERIA REGIONALE delega alla sanità pubblica ,privata e terzo settore

## ALTRE ATTIVITÀ

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città

2000

candidato alle elezioni regionali quale indipendente nelle liste del PSDI

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

DIPLOMA RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

CONTABILITÀ DI IMPRESA, INGLESE, FRANCESE

DIPLOMA

DIPLOMA DI DURATA QUINQUENNALE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.*

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.*

Comunicazione istituzionale, negoziazione (in particolare in ambito sindacale), mediazione, analisi

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.*

Coordinamento e gestione di processi e risorse

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.*

Utilizzo del Pacchetto Office e dei principali applicativi Windows; utilizzo dei principali motori di ricerca in Internet e dei principali social network (Fb, Twitter, Instagram)  
conoscenza dei principali CCNL e delle tecniche di negoziazione e gestione delle relazioni sindacali

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*(se inerenti alla professione ricercata)  
Eventuali abilità in ambito musica, scrittura, grafica, disegno ecc.*

Cucina (locale e nazionale)

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

### hobby

*Eventuali altre competenze che si vogliono mettere in risalto anche se non strettamente collegate con la posizione ricercata.*

Lettura, cinema

PATENTE O PATENTI

B

ALLEGATI

[ Se presenti elencare qui gli allegati inviati. ]

*Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03*