

# Curriculum Vitae

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTONINO SGROI**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Luogo e Data di nascita

## Esperienze lavorative

- **Data** Da Marzo 2016 - oggi
- **Datore di lavoro** Servizi Ausiliari Sicilia SCpa / Dipartimento Regionale del Lavoro e delle Politiche Sociali, distaccato c/o CPI di Carini dal 01/01/2018
- **Tipo di azienda o settore** Società di servizi a capitale Pubblico ( Regione Siciliana )
- **Tipo di impiego** Impiegato amministrativo presso sportelli di pubblico impiego
- **Principali mansioni e responsabilità** Contatti con il pubblico e disbrigo pratiche amministrative.
  
- **Data** Settembre 2014 – Dicembre 2015
- **Datore di lavoro** SG Servizi srl
- **Tipo di azienda o settore** BAR-TABACCHI- AREA DI SERVIZIO
- **Tipo di impiego** Responsabile
- **Principali mansioni e responsabilità** Supervisore, gestione e coordinamento del personale, gestione degli acquisti alimentari, gestione magazzino, acquisto prodotto (carburante), gestione dei rapporti con istituti bancari e finanziari.
  
- **Data** Novembre 2006 - Ottobre 2012
- **Datore di lavoro** Biosphera S.p.A
- **Tipo di azienda o settore** Società di servizi a capitale misto, Pubblico (Regione Siciliana) e Privato.
- **Tipo di impiego** Ufficio Risorse Umane e Relazioni Sindacali
- **Principali mansioni e responsabilità** Istruzione pratiche inerenti il personale della società, amministrazione dei rapporti di lavoro, coordinamento gestione pratiche inerenti operatori terminalisti dislocati nelle Asp della regione siciliana, contabilità presenze



giornaliere, organizzazione dei processi del lavoro. Relazioni sindacali a supporto del Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane e relazioni sindacali.

- Data Gennaio 2004 – Ottobre 2006
- Datore di lavoro Ferranti e Caravello S.a.S.
- Tipo di azienda o settore Settore commerciale
- Tipo di impiego Amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità Gestione magazzino, carico e scarico merce, richieste e ordini d'acquisto, gestione rapporti con i fornitori di beni e servizi, catalogazione fatturazione, inventario, assicurazioni e gestione mezzi, controllo merce, prima nota cassa.

### Istruzione e formazione

- Data Marzo 2024
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Pekt Expert 2020
- Qualifica conseguita "Certificazione informatica" codice verifica (565DD568)
  
- Data Marzo 2023 – Marzo 2025
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università telematica E-Campus
- Qualifica conseguita Laurea Triennale – Servizi giuridici per le imprese conseguita in data 26/03/2026 con votazione 91/100
  
- Data 1998 – 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITC Alessandro Volta, Carini
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, Diritto privato, Stenografia
- Qualifica conseguita Diploma di Perito Tecnico Commerciale

### Capacità e competenze personali

- Madrelingua Italiano
- Altre lingue
- Inglese
- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Buono

### **Capacità e competenze relazionali**

Durante il mio percorso di crescita professionale mi sono spesso occupato di interagire con professionisti, fornitori, colleghi dislocati in tutto il territorio regionale, di presenza o per corrispondenza telefonica o telematica, ciò mi ha permesso di sviluppare un linguaggio coerente con il livello di comprensione dei miei interlocutori, ho altresì acquisito senso di responsabilità, di lavorare in gruppo e di organizzare e coordinare le attività lavorative che si presentavano continuamente.

### **Capacità e competenze organizzative**

Le mie esperienze formative e lavorative mi hanno indotto a rivestire diversi ruoli affrontando in maniera disinvolta sia situazioni riferite a processi, impianti, tecnologie, che situazioni rivolte a persone, relazioni, competenze, comportamenti individuali. Ciò mi ha permesso di acquisire e sviluppare capacità di coordinamento, gestione e amministrazione del lavoro e di persone. Altresì ho acquisito competenza e professionalità nell'elaborare file di lavoro adatti ad ogni esigenza lavorativa che mi si è presentata.

### **Capacità e competenze tecniche**

Ottima dimestichezza con l'utilizzo di Pc, fotocopiatrici, stampanti, fax, pertanto ho sviluppato un'autonoma ed ottima conoscenza dei più diffusi programmi utilizzati, ovvero, Office, con conoscenza approfondita di Word, Excel, Powerpoint, Access, Photoshop. Le competenze tecniche da me acquisite mi hanno indotto a sviluppare un'autonoma capacità organizzativa.

### **Incarichi Istituzionali**

Consigliere Comunale dal 2020 presso il Comune di Carini

### **Patente**

Patente automobilistica di tipo A e B.

Acconsento al trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al D. Lgs. 196/2003, integrato con le modifiche introdotte dal il D. Lgs. 101/2018, e all'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)"

Carini, 23-06-2026

#firma  
