

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Antonio Maurelli
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail a.maurelli@aci.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 18/05/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Settembre 1998 – Dicembre 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club Italia, Via Marsala 8 – 00185 Roma
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico non economico
 - Tipo di impiego Controllo di gestione e direzionale
- Date (da – a) Gennaio 2014 –
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club Italia, Via Marsala 8 – 00185 Roma
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico non economico
 - Tipo di impiego Funzionario presso la Direzione Presidenza e Segreteria Generale con delega ai Servizi Delegati
- Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativo-contabile
Supporto ai Vertici
Attività di segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data conseguimento 06 marzo 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Roma “La Sapienza”
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Competenze economico/giuridiche
 - Qualifica conseguita Diploma di laurea in Economia e Commercio
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di laurea (vecchio ordinamento, quadriennale)

CORSI DI FORMAZIONE

- Data conseguimento
- Nome istituto di formazione
- Titolo corso

Aprile 2001

ITA

“Contabilità analitica e controllo di gestione nelle Pubbliche Amministrazioni”

- Data conseguimento
- Nome istituto di formazione
- Titolo corso

Giugno 2004

Scuola di Formazione ACI

“Parlar chiaro per farsi capire”

- Data conseguimento
- Nome istituto di formazione
- Titolo corso

Ottobre 2007

ITA

“Enti Pubblici: lettura e analisi di bilancio per indici e flussi”

- Data conseguimento
- Nome istituto di formazione
- Titolo corso

Novembre 2007

ITA

“La nuova disciplina delle società partecipate dagli Enti Pubblici”

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

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

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]buono

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]buono

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]buono

Francese

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]buono

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]elementare

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]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.

Condivisione delle competenze, gruppi di lavoro, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo di Data base3. Utilizzo di applicativi MS Office

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

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

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 02/08/2017

Firmato
Antonio Maurelli