

A

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Cernicchiario Antonio**

Indirizzo [REDACTED]

Telefono [REDACTED]

Fax [REDACTED]

E-mail [REDACTED]

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita [REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Da 1° agosto 1981 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **UNRAE – 25, Via Abruzzi – 00187 - Roma**
- Tipo di azienda o settore **Associazione settore automobilistico**
- Tipo di impiego **Vice Direttore Generale**
- Principali mansioni e responsabilità **Relazioni Esterne, Affari Giuridici e Legali, Aree Ambiente, Mobilità, Sicurezza, Fiscalità, Amministrativa, Tecnico - Omologativa, Comunicazione, trasversale a tutte le categorie di veicoli (autovetture, veicoli commerciali, veicoli industriali, autobus, caravan e autocaravan).  
Direttore Relazioni Istituzionali, Sezione Veicoli Industriali e Sezione Autobus**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **1981**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Roma "La Sapienza"**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita **Laurea in Giurisprudenza**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Inglese Buono, Francese Buono

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

## 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.*

**Sviluppate competenze relazionali attraverso la partecipazione, il coordinamento e, quindi, la direzione di numerosi e variegati incontri, sia all'interno che all'esterno dell'Associazione, anche in qualità di Relatore in Convegni e Seminari focalizzati sul settore automotive**

**Maturate esperienze professionali che, attraverso progetti e iniziative, hanno accresciuto le capacità di lavorare in team**

## 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.*

**Acquisite capacità di gestione di risorse umane e di processi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi prefissati**

**Esperienza e professionalità nell'organizzare le attività associative, mediante la collaborazione di risorse interne e/o la disponibilità di supporti di consulenza o esterni all'Associazione**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**Conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Office**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

**Attitudine a praticare sport in particolare di squadra (calcio, pallavolo, basket), che ha sviluppato un senso di gruppo e di condivisione dell'attività**

**Appassionato del mondo automobilistico**

PATENTE O PATENTI

“B”

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Roma, 27 settembre 2021

FIRMA  
