

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DELLA LIBERA ELISA**  
Indirizzo **U.T. ACI ASTI, PIAZZA MEDICI 21/22 14100 ASTI AT**  
Telefono **0141 095113**  
Fax  
E-mail **unità.territoriale.aci.asti@aci.it**

Nazionalità **Italiana**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) Dal 1°/03/2006 ad oggi funzionario amministrativo dal 1°/01/2000 al 28/02/2006 impiegato amm.vo dal 15/01/1996 al 31/12/1999 impiegata ACISERVICE Srl dal 10/08/1995 al 30/11/1995 impiegata straordinaria POSTE ITALIANE dal 1°/10/1993 al 04/07/1994 impiegata CNA (Conf. Naz.le artigiani) AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA - Via Marsala, 8 ROMA
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Ente Pubblico non Economico  
Funzionario  
Dal 1°/11/2021 responsabile Unità territoriale ACI Asti
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a) Dal 1991 al 1992 qualifica professionale di gestione aziendale e tecniche EDP  
Dal 1986 al 1991 Diploma di ragioneria e perito commerciale Istituto tecnico statale G.A. Giobert - Asti
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Contabilità aziendale e buste paga
- Qualifica conseguita  
Diploma di ragioneria e perito commerciale

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CARICHE/INCARICHI  
RIVESTITI**

- Date (da - a )
- Nome del soggetto conferente
  - Tipologia incarico/consulenza/carica

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**Italiano**

Altre lingue:  
Inglese, francese

- CAPACITÀ DI LETTURA : ELEMENTARE
- CAPACITÀ DI SCRITTURA: ELEMENTARE
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE: ELEMENTARE

### **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.*

Capacità di relazione con colleghi e con clienti esterni, acquisite sul posto di lavoro

### **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.*

Capacità di coordinamento persone, acquisita sul posto di lavoro

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

Conoscenza di OPEN OFFICE - Buon utilizzo del sistema operativo ACI

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Creazione di oggetti e cucito per attività prestata a favore di associazione di volontariato

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non  
precedentemente indicate.*

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

PATENTE O PATENTI

Patenti A e B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

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

**ALLEGATI**

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

Data 02/11/2021

Firma

Elisa Della Libera