

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 impegnata straordinaria POSTE ITALIANE
dal 1°/10/1993 al 04/07/1994 impiegata CNA (Conf. Naz.le artigiani)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA – Via Marsala, 8 ROMA
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico non Economico
 - Tipo di impiego Funzionario
- Principali mansioni e responsabilità Dal 1°/11/2021 responsabile Unità territoriale ACI Asti

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
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico statale G.A. Giobert - Asti
 - 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 24/10/2022

Firma

Elisa Della Libera