

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da 01/02/1982 )
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ZARLI MIRELLA**

DIPENDENTE DELL'AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA  
VIA MARSALA 8 ROMA

UFFICIO AMMINISTRAZIONE, PERFORMANCE E RELAZIONI SINDACALI

FUNZIONARIO RESPONSABILE FISCALE

MODD. 730,770, CU, CONTENZIOSI FISCALI , STIPENDI

Assunta febbraio 1982 con la qualifica di assistente presso l'Automobile Club d'Italia

DA 01/07 2005 COLLA BORATORE DI AMMINISTRAZIONE

DA 17/02/1999 AREA C POSIZIONE1

DA 16/08/1999 AREA C POSIZIONE 2

DA 01/01/2001 AREA C POSIZIONE 4

DA 01/10/2006 A TUTT'OGGI AREA C POSIZIONE 5

Approfondimento dello studio della materia fiscale per i frequenti contatti diretti con l'Agenzia delle Entrate per la soluzione di contenziosi

- Date (da marzo 1980 – a gennaio 1982)

Titolare di attività commerciale

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di ragioneria conseguito nel 1979 presso l'Istituto Duca degli Abruzzi

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

- 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), ec.*

## 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 E COMPETENZE

### TECNICHE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ITALIANO

## INGLESE SCOLASTICO

Buona capacità di lavorare in squadra e predisposizione alla soluzione dei problemi dei colleghi

## DISCRETA CONOSCENZA INFORMATICA