

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **EUSEBIO MAURIZIO**
Indirizzo ufficio **11, VIALE MATTEOTTI 13900 BIELLA**
Telefono ufficio **015 2525814**
Fax ufficio
E-mail ufficio **m.eusebio@aci.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1 dicembre 2011 Assistente ed in seguito Funzionario presso Unità Territoriale ACI di Biella
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Da gennaio 2000 a dicembre 2011 Istruttore tecnico presso Amministrazione Provinciale di Biella
Automobile Club d'Italia -Via Marsala 8 - 00185 ROMA
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO
- Tipo di impiego Area Funzionari
- Principali mansioni e responsabilità attività di sportello rivolta all'utenza privata e professionale;
servizio sportello a domicilio;
cassiere principale;
operazioni di convalida;
servizio URP;
verifica e controllo dichiarazioni sostitutive;
operazioni di archivio;
attività di formazione "trasportACIsicuri" e "a passo sicuro".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico per geometri "v. Rubens" Biella
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma di geometra
- 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 LINGUA Inglese - francese

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura elementare
- Capacità di espressione orale 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.

buona predisposizione ai rapporti di socializzazione e confronto con le persone

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.

Uso quotidiano delle principali procedure operative, Internet e della posta elettronica, adeguata conoscenza dei software in uso

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI Patente A – B - C

Data 30/05/2024

Maurizio Eusebio