

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**MARCELLO GUERRA**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

06-49982788

Telefono

Telefax

Email

[m.guerra@aci.it](mailto:m.guerra@aci.it)

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**01 febbraio 2017 – in corso**

Automobile Club Italia, via Marsala 8, 00185, Roma

Pubblica amministrazione

Contratto a Tempo Indeterminato – Dirigente 2° fascia ruoli ACI

Dirigente Amministrativo

Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**08 novembre 2016 – 31 gennaio 2017**

Ente Strumentale alla Croce Rossa Italiana

Via Toscana, 12 – 00187 Roma

In comando c/o

Automobile Club Italia, via Marsala 8, 00185, Roma

Pubblica amministrazione

Contratto a Tempo Indeterminato

Dirigente Amministrativo

Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**01 luglio 2009 – 07 novembre 2016**

Croce Rossa Italiana (poi Ente Strumentale alla CRI), via Toscana 12, 00187, Roma

Pubblica amministrazione

Contratto a Tempo Indeterminato - Dirigente di 2° fascia

Dirigente del Servizio Affari Generali

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Dicembre 1999 – Giugno 2009**

Croce Rossa Italiana, via Toscana 12, 00187, Roma

Pubblica amministrazione

Contratto a Tempo Indeterminato

Funzionario presso il Servizio Attività Internazionali

- 1999-2009: Capo Ufficio per le Relazioni con gli Organismi Nazionali e Internazionali

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Principali mansioni e responsabilità
  - Tipo di impiego
- Anno 1995 – Dicembre 2009**
- Croce Rossa Italiana, via Toscana 12, 00187, Roma
- Pubblica amministrazione
- Collaboratore nel settore delle Relazioni Internazionali - Sostegno agli organi statutari per le relazioni internazionali
- Collaborazione Coordinata Continuativa - incarico di curare le relazioni internazionali della CRI, anche con le altre entità del Movimento della Croce Rossa/Mezzaluna Rossa (CICR, FICR, Bureau de Liaison, Commissione Permanente, Società Nazionali);

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Ottobre 1993 – Novembre 1997**
- Federazione Internazionale Croce Rossa – Ginevra  
17 Chemin des Crêts – Ginevra – Svizzera
- Organizzazione Internazionale
- Componente organi di governance - a titolo volontaristico
- Vice Presidente Commissione Mondiale sulla Gioventù

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
      - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Anno 2002**
- Università degli Studi Roma Tre
- Storia contemporanea, Storia dei Trattati, Diritto Internazionale Pubblico
- Master in “Peace Keeping and Security Studies”**
- Master di II Livello**
- Anno 1996-1998**
- Università degli Studi Roma “La Sapienza” – Facoltà di Scienze Politiche
- Diritto Costituzionale, Diritto Pubblico, Diritto Parlamentare
- Dottorato di Ricerca in “Teoria dello Stato e Istituzioni politiche comparate” – IX Ciclo**
- Anno 1992**
- Università degli Studi Roma “La Sapienza” – Facoltà di Scienze Politiche
- Diritto, Storia, Economia, Sociologia, Statistica
- Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo Politico Internazionale – Voto: 110 e lode.**
- Anno 1984**
- Lycée Français de Rome “René Chateaubriand”
- Maturità classica francese A2 – Equipollente con la Maturità italiana ai sensi dell'Accordo culturale italo-francese del 01 novembre 1949**

<b>MADRELINGUA</b>	Italiana
<b>ALTRE LINGUA</b>	
• Capacità di lettura	<b>Francese</b>
• Capacità di scrittura	LIVELLO MADRELINGUA
• Capacità di espressione orale	LIVELLO MADRELINGUA
• Capacità di lettura	<b>INGLESE</b>
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	UTILIZZO PRINCIPALI APPLICATIVI WINDOWS E APPLE PER ESIGENZE D'UFFICIO
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	<b>Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa.</b>
	Roma 7 ottobre 2025