

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FIGONE CARLO**
Indirizzo ufficio **VIA MARSALA N.8, 00185 ROMA**
telefono ufficio 06/49982301
Fax ufficio 06/49982146
E-mail ufficio c.figone@aci.it

Nazionalità italiana

Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Da 1-1-1988 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia, Sede Centrale, Via Marsala n.8, 00185 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico non economico
- Tipo di impiego Pubblico impiego, dipendente di ruolo a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Presso l'Automobile Club d'Italia, dove si è fino ad ora svolta l'intera attività lavorativa, è stato rispettivamente inquadrato nella carriera direttiva, a partire dalla stessa data dell'assunzione, risalente all'1-1-1988, e, successivamente, in quella dirigenziale, a decorrere dall'1-1-1993, a seguito del superamento, in qualità di vincitore, di due distinti concorsi pubblici, essendo stato originariamente assegnato al Servizio Segreteria, Organizzazione e Pubbliche Relazioni, inizialmente quale collaboratore amministrativo, e dirigendo successivamente, tra l'altro, quale dirigente di seconda fascia, l'Ufficio Organi di Amministrazione, l'Ufficio Analisi Amministrativa, l'Ufficio Legislativo e, da ultimo, l'Ufficio Analisi e Documentazione Amministrativa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **Da anno accademico 1982-1983 ad anno accademico 1985-1986**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Genova, appartenente alla categoria delle Università statali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di laurea quadriennale in giurisprudenza (vecchio ordinamento)

- Qualifica conseguita Diploma di laurea in giurisprudenza con votazione di 110/110 e lode
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Titolo di studio equiparato, ai fini dell'accesso a pubblici concorsi, a corrispondente laurea specialistica o magistrale del nuovo ordinamento, ex decreto interministeriale del 9-7-2009 emesso dal Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca di concerto con il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA **Italiano**

ALTRA LINGUA

Inglese

- Capacità di lettura Elementare
- Capacità di scrittura Elementare
- Capacità di espressione orale Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona capacità di utilizzo dei programmi informatici necessari al regolare espletamento dell'attività di ufficio, acquisita nel corso dell'esperienza lavorativa

ALTRE CAPACITÀ E

COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Periodico e puntuale aggiornamento culturale e professionale acquisito a seguito della partecipazione ad appositi corsi di formazione direttamente organizzati o specificamente proposti a tal fine dall'Automobile Club d'Italia

Roma, 1-10-2025

(F.to Carlo Figone)