

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**Cernicchiaro Antonio**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

**Italiana**

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Da 1° agosto 1981 ad oggi****UNRAE – 25, Via Abruzzi – 00187 - Roma****Associazione settore automobilistico****Vice Direttore Generale****Relazioni Esterne, Affari Giuridici e Legali, Aree Ambiente, Mobilità, Sicurezza, Fiscalità, Amministrativa, Tecnico - Omologativa, Comunicazione, trasversale a tutte le categorie di veicoli (autovetture, veicoli commerciali, veicoli industriali, autobus, caravan e autocaravan).****Direttore Relazioni Istituzionali, Sezione Veicoli Industriali e Sezione Autobus****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)

**1981****Università degli Studi di Roma “La Sapienza”****Laurea in Giurisprudenza**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

**Italiana**

ALTRE LINGUE

**Inglese Buono, Francese Buono**

- 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), ecc.*

**Sviluppate competenze relazionali attraverso la partecipazione, il coordinamento e, quindi, la direzione di numerosi e variegati incontri, sia all'interno che all'esterno dell'Associazione, anche in qualità di Relatore in Convegni e Seminari focalizzati sul settore automotive**  
**Mature esperienze professionali che, attraverso progetti e iniziative, hanno accresciuto le capacità di lavorare in team**

## 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.*

**Acquisite capacità di gestione di risorse umane e di processi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi prefissati**

**Esperienza e professionalità nell'organizzare le attività associative, mediante la collaborazione di risorse interne e/o la disponibilità di supporti di consulenza o esterni all'Associazione**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

**Conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Office**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

**Attitudine a praticare sport in particolare di squadra (calcio, pallavolo, basket), che ha sviluppato un senso di gruppo e di condivisione dell'attività**

**Appassionato del mondo automobilistico**

PATENTE O PATENTI

**"D"**

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

Roma, 27 settembre 2021

FIRM