

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **[RANIERI GESUZZA ]**  
Indirizzo **AUTOMOBILE CLUB CATANZARO 99, VIA DEI NOERMANNI 99, 88100 CATANZARO**  
Telefono **0961-750000**  
Fax  
E-mail **g.ranieri@aci.it**

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 03/02/1992 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Pubblico registro automobilistico di Catanzaro
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
  - Tipo di impiego Cassiere Principale, Funzionario Delegato, Segreteria di Direzione Regionale, Segreteria di Direzione, stage presso Automobile Club Catanzaro
- Principali mansioni e responsabilità Direttore Automobile Club Catanzaro

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 22/10/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Organizzazione delle Amministrazioni Pubbliche e Private
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita Laurea Specialistica in Organizzazione dei Servizi nella pubblica Amministrazione
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CARICHE/INCARICHI RIVESTITI**

- Date (da – a) Dal 01/05/2018
- Nome del soggetto conferente Automobile Club Catanzaro
- Tipologia incarico/consulenza/carica Direttore

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

**MADRELINGUA**      **Italiana**

**Altra lingua**      **Inglese**  
• Capacità di lettura      Buono  
• Capacità di scrittura      Buono  
• Capacità di espressione orale      Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**      [BUONE RELAZIONI CON I COLLEGGI E CON LE PERSONE CON LE QUALI HA RAPPORTI DI LAVORO  
*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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**      Buone competenze organizzative che le consentono di affrontare situazioni nuove ed improvvise con raziocinio e consapevolezza  
*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**      Buone competenze acquisite sul posto di lavoro  
*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**      [ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**      [ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]  
*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**      Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**      [ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**      [ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Catanzaro, 15/06/2021

F.to

Gesuzza Ranieri