

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FRANCO BENIAMINO GUARINO
Indirizzo	AUTOMOBILE CLUB POTENZA – PIAZZA MARCONI 385 – 85100 POTENZA
Telefono	097156466
Fax	
E-mail	fb.guarino@aci.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	██████████ 57

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Attualmente Responsabile dell'Automobile Club Potenza con inizio dell'incarico in data 11/05/2009. Vicario dell'Ufficio Provinciale ACI di Potenza dal 2006 al 2009. |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Automobile Club d'Italia – Via Marsala 8 – 00185 Roma |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico non economico |
| • Tipo di impiego | Funzionario con qualifica C5 |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile dell'A.C. Potenza |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Diploma Liceo Classico nel 1977 – Laurea in Giurisprudenza nel 1984 – Esame Procuratore legale nel 1989 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Salerno |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | |
| • Qualifica conseguita | Laurea |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese

Buono

buono

elementare

- 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.

Sono state acquisite nei 36 anni di lavoro nei ruoli dell'ACI, sia tramite il contatto quotidiano con il pubblico (Ufficio Assistenza Bollo – Ufficio Relazioni con il Pubblico – Vicario dell'Ufficio Provinciale ACI di Potenza) sia per le esperienze di gestione del Personale maturate nel rivestire i vari incarichi.

Tali capacità sono state migliorate costantemente anche per la partecipazione a numerosi corsi organizzati dall'ACI in materia di comunicazione, gestione delle risorse, problem solving, leadership.

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.

Derivano essenzialmente dall'esperienza quotidiana nell'esercizio dei vari ruoli rivestiti e dalla partecipazione a corsi specifici organizzati dall'Amministrazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

La conoscenza e l'uso delle tecnologie informatiche è adeguata al ruolo rivestito ed è stata acquisita grazie a corsi specifici e all'assistenza del personale della Direzione Sistemi Informativi. L'uso quotidiano di strumenti informatici hanno consentito di acquisire capacità e competenze tecniche più che adeguate per il ruolo rivestito.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

Potenza 15/02/2024

Firma

Franco Guarino

Per ulteriori informazioni:
www.potenza.aci.it
fb.guarino@aci.it