

All. B 1 (copia dell'originale in formato aperto pdf/A, senza firma autografa, che sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale)

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	VEGLIONI MARIO
Indirizzo ufficio	VIA CAMPO DI PILE SNC - 67100 L'AQUILA (AQ) - ITA
Telefono ufficio	0862 400111
Fax ufficio	0862 400130
E-mail ufficio	m.veglioni@aci.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 15/04/1993 - oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Automobile club d'Italia**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico non economico**
- Tipo di impiego **Tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità **Vicario della Direzione territoriale Acì L'Aquila**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1983, 1992 a oggi**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **1983 diploma di ragioneria; 1992 laurea in economia e commercio**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Diritto amm.vo e diritto civile**
- Qualifica conseguita **C5**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **funzionario**
- Dal 2010 a oggi - vicario della Direzione territoriale Acì dell'Aquila**

CARICHE/INCARICHI RIVESTITI

- Date (da – a)

- Nome del soggetto conferente
- Tipologia incarico/consulenza/carica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Problem solving e buona attitudine all'ascolto ed al lavoro di gruppo

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

- Capacità di lettura [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] buono
- Capacità di scrittura [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] buono
- Capacità di espressione orale [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] buono

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.

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

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.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

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

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio: persone di

riferimento, referenze ecc.]

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

F.to mario veglioni