

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARSELLA ALESSANDRO
Indirizzo	
Telefono	650268709
Fax	
E-mail	a.marsella@aci.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14,01,1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da - a) | 14.12.1998 – OGGI FUNZIONARIO DI AMMINISTRAZIONE
15.04.1993 ASSISTENTE DI AMMINISTRAZIONE |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Aci Automobile Club d'Italia, via Marsala 8 00185 Roma |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | Amministrazione |
| • Principali mansioni e responsabilità | Dal 2018 Responsabile della Gestione Punti di Servizio;
Dal 1999 al 2018 Responsabile della Contabilità e Cassa Centrale |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| • Date (da - a) | 1997 Corso di perfezionamento per Consulenti del Lavoro
20.11.1996 Laurea in Economia e Commercio
17.07.1987 Maturità Scientifica |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università di Tor Vergata
Università La Sapienza di Roma
Istituto Sacro Cuore Roma |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Gestione delle Risorse Umane
Tecnica Economica Industriale e Commerciale
Diritto Civile
Diritto del Lavoro |

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

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

Inglese
eccellente,
eccellente
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Problem Solving, lavoro in team, organizzazione per obiettivi, tutte sviluppate in ambito lavorativo

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Gestione dei conflitti, gestione del Front Office dell'Area Metropolitana ACI Di Roma, RUP per gare d'appalto presso l'Area Metropolitana ACI di Roma

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Redazione di piani di budget

Utilizzo del programma SAP

PATENTE O PATENTI

Patente B

f.to
Alessandro Marsella

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GENNARETTI CARLA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

c.gennaretti@aci.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

16/07/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 2001 in servizio presso ACI - AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA - AREA METROPOLITANA
ROMA

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro

Via Marsala 8 - 00185 Roma

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico non economico

• Tipo di impiego

Funzionario - C3

• Principali mansioni e responsabilità

Segreteria di Direzione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Nel 1999 diploma di laurea in Giurisprudenza
Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

Diritto Tributario

• Qualifica conseguita

Laurea in Giurisprudenza

• Livello nella classificazione
nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

Nel 1986 diploma di maturità classica
Liceo classico statale "Socrate"

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- 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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

INGLESE

elementare

elementare

elementare

GESTIONE DEL CLIENTE INTERNO ED ESTERNO

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE

GIARDINAGGIO

B

F.to

Carla Gennaretti

**MODELLO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SICILIANO ISABELLA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita **03/10/1969]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome dell'azienda e città **Dal 01/09/2008 (trasferimento interenti)**
• Tipo di società/ settore di attività **Automobile Club d'Italia - Roma**
• Posizione lavorativa **Ente Pubblico non Economico**

In servizio presso il Pubblico Registro Automobilistico
AREA C POSIZIONE 2 dal settembre 2016 a tuttoggi,
AREA C POSIZIONE 1 fino ad agosto 2016
da maggio 2018 a tuttoggi con funzioni di cassiere principale,
da maggio 2016 addetta al controllo delle dichiarazioni sostitutive presso
l'Ufficio Relazioni con il Pubblico
da settembre 2007 addetta a front office e back office presso l'Ufficio
Relazioni con il Pubblico.
- Nome dell'azienda e città **Dal 21/12/2000 al 29/08/2008**
• Tipo di società/ settore di attività **Federazione Ordini Farmacisti Italiani - Roma**
• Posizione lavorativa **Ente Pubblico non Economico**

AREA C POSIZIONE 1
assunta con concorso per AREA B posizione 2
Segretaria di Presidenza gli ultimi due anni
precedentemente addetta all'ufficio protocollo
- Nome dell'azienda e città **per circa cinque anni e mezzo**
• Tipo di società/ settore di attività **Farmacia privata - Roma**
• Principali mansioni e responsabilità **Esercizio commerciale**

Magazziniera e commessa
- Nome dell'azienda e città **Dal 1990 per circa cinque anni e mezzo**
• Tipo di società/ settore di attività **Sistemi Informativi S.p.A. - Roma**

Società di produzione software

- Principali mansioni e responsabilità

Programmatore
soprattutto presso i clienti, generalmente istituti di credito

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Softlab – società di produzione software
- Qualifica o certificato conseguita Attestato di Programmatore EDP
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto G. Meschini
- Qualifica o certificato conseguita Diploma di dattilografo addetto agli uffici
 - anno 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Santa Maria
- Qualifica o certificato conseguita Maturità Classica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

- Inglese
- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura elementare
- Capacità di espressione orale buono

CAPACITÀ RELAZIONALI

In grado di organizzare autonomamente il lavoro
Buone capacità di comunicazione

CAPACITÀ TECNICHE

Buona conoscenza del pacchetto office
Buona capacità di fruizione della rete internet

INTERESSI PERSONALI

Volontariato, Fai da te, attività creative

PATENTE O PATENTI

Patente B