

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MULTINU MARIO**
Indirizzo ufficio **4/6 VIA ENZO FERRARI 25134 BRESCIA**
Telefono ufficio **030 2397340**
Fax ufficio
E-mail ufficio **MARIO.MULTINU@ACI.BRESCIA.IT**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 01/02/2001 A OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AUTOMOBILE CLUB BRESCIA**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO**
- Tipo di impiego **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**
- Principali mansioni e responsabilità **UFFICIO AMMINISTRAZIONE FINO AL 30/09/2023
DAL 01/10/2023 COORDINAMENTO UFFICIO SOCI E ASSISTENZA
AUTOMOBILISTICA**

- Date (da – a) **DAL 27/12/1993 AL 31/01/2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLA LOMBARDIA E
DELL'EMILIA ROMAGNA**
- Tipo di azienda o settore **ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO**
- Tipo di impiego **AMMINISTRATIVO**
- Principali mansioni e responsabilità **CONTABILITA' FINANZIARIA – GESTIONE INCASSI – GESTIONE MAGAZZINO**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **16/04/1991**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **DISCIPLINE ECONOMICHE**
- Qualifica conseguita **LAUREA ECONOMIA E COMMERCIO VECCHIO ORDINAMENTO**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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.

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura **SCOLASTICO**
- Capacità di scrittura **SCOLASTICO**
- Capacità di espressione orale **SCOLASTICO**

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.

BUONE CAPACITA' DI APPROCCIO CON LA CLIENTELA E COORDINAMENTO DEL PERSONALE FRONT OFFICE, CAPACITA' DI PROBLEM SOLVING

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es.

CAPACITA' ORGANIZZATIVE, PRODUZIONE REPORT PERIODICI ALLA DIREZIONE E ALLA RETE DELLE DELEGAZIONI

cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

**ESPERIENZA PLURIENNALE E CAPACITÀ NELL'UTILIZZO DEI COMPUTER,
PACCHETTO OFFICE, UTILIZZO DI POSTA ELETTRONICA, INTERNET,
IDENTITÀ DIGITALE E PROCEDURE SPECIFICHE DI LAVORO COME I PORTALI
DEDICATI**

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

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.]

f.to Mario Multinu

Brescia 19 marzo 2026