

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ARIANNA ALVANO**  
Indirizzo ufficio **VIA LUNELLI 4 38121 TRENTO**  
Telefono ufficio 461407212  
Fax ufficio  
E-mail ufficio a.alvano@aci.it  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 1972

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 2009 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA Via Marsala 8 0185 ROMA
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico non economico
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo C 5
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile di struttura presso l'Ufficio di Trento
  
- Date (da – a) Dal 1999 al 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA Via Marsala 8 0185 ROMA
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico non economico
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Vicario presso Ufficio Trento

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 01/10/07
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Abilitazione all'esercizio della Professione forense presso Corte d'Appello di Roma
  
- Date (da – a) Dal 1999 ad oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Percorsi formativi relativi al ruolo ricoperto (Leaderchip, gestione risorse umane, relazioni con ilPubblico, contratti pubblici, sviluppo delle competenze, controllo di gestione, contabilità analitica ed economica).
- Date (da – a) Dal 3 maggio 1999 al 18 maggio 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso per lo sviluppo manageriale dei Funzionari ACI presso Centro Studi “Fondazione Caracciolo”

- Date (da – a) **Dal 1997 al 1998**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso per uditore giudiziario presso scuola Rocco Galli**
- Date (da – a) **Dal 1996 al 1998**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Pratica legale presso Studio Legale Avvocato Mariella**
- Date (da – a) **22/07/96**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laurea in Giurisprudenza presso Univerità degli Studi La Sapienza di Roma**

**MADRELINGUA Italiano**

**ALTRE LINGUA**

**Francese**

- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Scolastica
- Capacità di espressione orale Buona

**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 LAVORO IN TEAM**

**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.*

**Coordinamento e amministrazione del personale**

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

**Uso dei principali sistemi operativi**

**PATENTE O PATENTI**

**Patente B**

- Date (da – a) **Dal 1996 al 1998**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Pratica legale presso Studio Legale Avvocato Mariella**

- Date (da – a) **Dal 1996 al 1998**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Pratica legale presso Studio Legale Avvocato Mariella**
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laurea in Giurisprudenza presso Univerità degli Studi LA Sapienza di Roma**

MADRELINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUA **Francese**

- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Scolastica
- Capacità di espressione orale Buona

#### 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 LAVORO IN TEAM

#### 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.*

#### Coordinamento e amministrazione del personale

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

#### Uso dei principali sistemi operativi

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

#### 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. ]

**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 [ **COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi** ]  
Indirizzo ufficio [ **Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese** ]  
Telefono ufficio  
Fax ufficio  
E-mail ufficio  
Nazionalità  
Data di nascita [ **solo anno** ]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) [ **Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.** ]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- 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 **[ Indicare la madrelingua ]**

ALTRE LINGUA

**[ Indicare la lingua ]**

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

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

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

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

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.*

**[ 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 (nome e cognome)

