

**Formato europeo
per il curriculum
vitae**



Informazioni personali

Nome	FRANCESCO
Indirizzo	DI GIROLAMO
Telefono	
Fax	
E-mail	

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita	
-----------------	--

Esperienza lavorativa

• Date (da – a)	1971- 2000 12/2001-07/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Automobile Club Bologna – Bologna via Emilia 24
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico N.E.
• Tipo di impiego	Tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Funzionario amministrativo - Dirigente

• Date (da – a)	2000- 11/2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SAIE Interporto centergoss Funo di Argelato
• Tipo di azienda o settore	Organizzazione eventi fieristici (saie2, saca, fiera mobile milano)
• Tipo di impiego	Tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Dirigente amministrativo e consigliere società collegate

Istruzione e formazione

• Date (da – a)	1961/1966
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma geometra c/o ist. Tecnico F.Parlatore Palermo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	

• Qualifica conseguita	geometra
------------------------	----------

• Date (da – a)	1982/1984
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma ragioneria c/o ist. Tec. Mattei San Lazzaro di Savena (BO)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	ragioniere

• Date (da – a)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Biennio studi universitari Scienze politiche
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	

CARICHE/INCARICHI RIVESTITI <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome del soggetto conferente • Tipologia incarico/consulenza/carica 	2008-2021 AUTOMOBILE CLUB BOLOGNA CONSIGLIERE
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome del soggetto conferente • Tipologia incarico/consulenza/carica 	2012/2018 A.C.BO SERVIZI ASS.VI SRL CONSIGLIERE-PRESIDENTE

Capacità e competenze personali <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Madrelingua	Italiana
-------------	----------

Altre lingua	Inglese	francese
• Capacità di lettura	Buona	discreta
• Capacità di scrittura	Buona	buona
• capacità di espressione orale	elementare	elementare

Capacità e competenze relazionali <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è</i>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<i>essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	
Capacità e competenze organizzative <i>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.</i>	Discreta esperienza amministrazione e gestione personale – Analisi e Redazione bilanci
Capacità e competenze tecniche <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Ottima conoscenza applicativi windows
Capacità e competenze artistiche <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
Altre capacità e competenze <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
Patente o patenti	Patente A e B
Ulteriori informazioni	
Allegati	=====

Data: giugno 2021

Firma