

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MARCELLO LIVERANI</b>
Indirizzo	<b>VIA DEGLI OLEANDRI 10/D – 60019 – SENIGALLIA (AN)</b>
Telefono	<b>338 8810981</b>
Fax	
E-mail	<b>Marcello.liverani@alice.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	09/11/1958

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 6/8/1979 al 22/10/2010  
Camera dei Deputati (Roma) - Impiegato di Concetto
  - Coordinatore di reparto
  - Responsabile segreteria on Questore Ugo Martinat
  - Segreteria on Segretario di Presidenza Antonio Mazzocchi
  - Segreteria on Mirko Tremaglia Presidente Commissione Esteri

- 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) 1976 Istituto Paritario Kennedy Roma
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

## **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**

**INGLESE**

eccellente

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

- Ottime doti comunicative e predisposizione ai rapporti interpersonali;
- Eccellente capacità di lavorare in team, coordinamento gruppi di lavoro, gestire situazioni critiche e svolgere incarichi in autonomia;
- Forte orientamento alla soddisfazione del pubblico;
- Capacità di organizzazione del lavoro.

#### **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.*

Solida formazione nell'ambiente Istituzionale Amministrativo e Politico (Camera dei Deputati)

#### **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.*

Orientato all'azione e dotato di un'eccellente capacità di comunicare efficacemente con il pubblico e una dirigenza. Ottime capacità di relazionarsi con gli altri.

[ 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.*

2/12/2009 Cavaliere Ordine al Merito della Repubblica Italiana

Patente C

#### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

#### **PATENTE O PATENTI**

#### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

#### **ALLEGATI**

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