

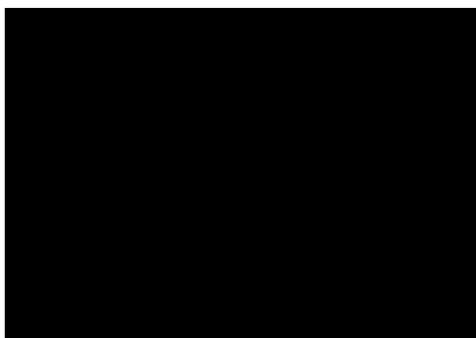
**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**[CONOCCHIOLI MORELLI ERMANO ]**



**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

- IMPREDITORE COMMERCIALE;
- PRESIDENTE PROVINCIALE DELLA FIDC DAL 1988;
- PRESIDENTE REGIONALE DELLA FIDC DAL 1991;
- PRESIDENTE REGIONALE CONI ABRUZZO DAL 2002 AL 2014;
- CONSIGLIERE NAZIONALE FIDC DAL 1991; CONSIGLIERE NAZIONALE CONI DAL 2002 AL 2006;
- CONSIGLIERE REGIONALE DELLA REGIONE ABRUZZO LEGISLATURA 1995 – 2000;
- COMPONENTE DELLA SOTTOCOMMISSIONE TECNICA PER LA REDAZIONE DELLA L.R. 10/2004;
- COMPONENTE DELLA CONSULTA PROVINCIALE DELLA CACCIA DI TERAMO DALLA SUA COSTITUZIONE;
- COMPONENTE DELLA CONSULTA REGIONALE DELLA CACCIA SIN DALLA SUA COSTITUZIONE;

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- DIPLOMA DI PERITO INDUSTRIALE CONSEGUITO PRESSO L'ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE DI TERAMO NELL'ANNO 1967/1968;
- DIPLOMA DI ISTRUTTORE VENATORIO CONSEGUITO A LAMEZIA TERME NEL 1988;

## **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**

[ FRANCESE E INGLESE ]

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

[ ELEMENTARE ]

[ ELEMENTAREE ]

[ ELEMENTARE ]

### **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.*

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

### **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.*

[ 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.*

[ 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. ]

