

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BONINI ELISABETTA MARIA
Indirizzo ufficio	ACI VIA DURANDO 38 - 20158 MILANO
Telefono ufficio	02 37 677 229
Fax ufficio	
E-mail ufficio	em.bonini@aci.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 1991 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia (A.C.I.)
Via Marsala, 8 – 00185 Roma
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico non economico
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo
Servizi delegati dell'Ente
Dal 1991 al 2000 funzionario PRA C3
Dal 2001 al 2005 Funzionario C4 Responsabile back office Tasse Automobilistiche
Dal 2006 al 2019 Funzionario C5 Responsabile tasse Automobilistiche Area Metropolitana di Milano con monitoraggio e coordinamento di attività di front/back office. Gestione contenzioso Regione Lombardia annualità dal 2006 al 2017
- Principali mansioni e responsabilità 2016-2017 Componente Commissione d'esame per il conseguimento dell'idoneità professionale all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto per la Provincia di Monza e Brianza

2019 Delega ex art. 18 co.2 Regolamento di Organizzazione
2020 fino ad oggi Vicario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
1983 Liceo Classico L.Galvani – Bologna
1989 Università degli studi di Bologna
Laurea in Giurisprudenza
Corsi di formazione interni dell'Ente

CARICHE/INCARICHI RIVESTITI

- Date
- Nome del soggetto conferente
Da luglio 2019 delega ex art. 18 co.2 regolamento di organizzazione da maggio 2020 ad oggi Vicario Area Metropolitana Milano
- 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 ITALIANA

ALTRE LINGUA

TEDESCO

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

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.*

**BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI RELAZIONE CON LE RISORSE UMANE DETTATE ANCHE DALLE
QUOTIDIANE ESIGENZE DI PROBLEM SOLVING**

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

**BUONA CONOSCENZA DI TUTTI I GESTIONALI UTILIZZATI IN
AMBIENTE DI LAVORO**

PATENTE O PATENTI B