

AII. B1

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SENSI BARBARA
Indirizzo ufficio	UNITA' TERRITORIALE DI VITERBO, VIA ADOLFO MARINI N.16, CAP.01100
Telefono ufficio	761320640
Fax ufficio	*****
E-mail ufficio	b.sensi@aci.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) DAL 01/03/2001 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AUTOMOBILE CLUB ITALIA, VIA MARSALA N.8
- Tipo di azienda o settore ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO
- Tipo di impiego TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità Dal 2014 ad oggi Responsabile Unità Territoriale di Viterbo; dal 2011 al 2013 incaricato al gestione ciclo contabile passivo Viterbo; dal 2003 al 2010 funzionario PRA di Viterbo , Responsabile rimborsi PRA Viterbo e addetto corsi sulla sicurezza stradale; dal 2001 al 2002 addetto all'acquisizione formalità del PRA di Roma.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SIENA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto, contabilità, economia, matematica, statistica e tecniche bancarie

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

LAUREA IN SCIENZE ECONOMICHE E BANCARIE

Vecchio ordinamento

**CARICHE/INCARICHI
RIVESTITI**

- Date (da - a)
- Nome del soggetto conferente
 - Tipologia incarico/consulenza/carica

Dal 2018 componente del Comitato Unico di Garanzia
Automobile Club Italia

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Corsi di leadership, coaching, pari opportunità e problem solving

MADRELINGUA italiana

ALTRE LINGUA inglese

- Capacità di lettura buona
- Capacità di scrittura buona
- 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.

Corsi di leadership, coaching, pari opportunità e problem solving

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.

Corsi di leadership, coaching, pari opportunità e problem solving

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

Attestato professionale operatore informatico rilasciato dalla IAL
regione Lazio: word,excel, power point e access.

Partecipazione a corsi di formazione su google drive

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non
precedentemente indicate.*

Ripetizioni a studenti

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

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
RELAZIONALI

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

*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

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.]

F.to (nome e cognome)

