

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	FERIPPI MARIA GRAZIA
Indirizzo ufficio	VIALE SIGNORELLI 30 – 52100 AREZZO
Telefono ufficio	0575 292811
Fax ufficio	-
E-mail ufficio	mg.ferippi@aci.it
Nazionalità	ITALIA
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia
- Tipo di impiego 1998: Vincitore di concorso pubblico indetto da ACI per funzionario amministrativo ottavo livello; dal 1.11.2001 decorrenza posizione economica C4 profilo gestionale a seguito di selezione interna; dal 01.12.2006 attribuzione di posizione di sviluppo economico C5
Funzionario PRA, addetto URP, dal 2014 in via principale addetto tasse automobilistiche
- Principali mansioni e responsabilità Dal 01/05/2018 al 31/05/2024 incarico di Responsabile di struttura dell'Unità Territoriale ACI di Arezzo
Nel mese di aprile 2023: presidente della Commissione di selezione per l'assunzione di un impiegato per l'Automobile Club di Arezzo
- Date (dal 2003 al 2012) 2003 – 2012 Professione forense – libero professionista

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|-----------|--|
| 1990 | Diploma di maturità classica |
| 1996 | Laurea in giurisprudenza conseguita presso Università degli Studi di Firenze in diritto costituzionale |
| 1996-1998 | Corso di preparazione all'esame per accesso alla magistratura ordinaria |
| 2000 | Conseguimento del titolo di avvocato presso la Corte d'Appello di Firenze |
| 2004-2011 | Attestati di partecipazione ai seguenti seminari / corsi di formazione forense: |

“Riforma del diritto societario”, “La lotta ai ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali”, “Come predisporre i contratti aziendali. Le clausole ricorrenti nei contratti domestici e internazionali”, “Risoluzione delle controversie Arbitrato Conciliazione ed altre tecniche di alternative dispute resolutions nelle controversie commerciali internazionali”, “Riforma della normativa in materia fallimentare”, “I reati previsti e puniti dal Codice della strada”, “La formazione della prova nel processo penale”, “La nuova procedura per il giudizio di Cassazione”, “La deontologia del penalista”, “Tecniche e deontologia del penalista”, “Profili probatori per la valutazione dei redditi nel contenzioso familiare”, “Patrocinio a spese dello Stato o dell'Avvocato?”, “Guida in stato di ebbrezza: la difesa di chi ha perso punti”, “Di famiglia si muore”, “La valutazione della prova e l'errore giudiziario”, Il danno non patrimoniale dopo le sentenze delle SS.UU. Cassazione del 2008, “L'affidamento dei figli nei procedimenti di separazione e divorzio”, “Interessi legali e rivalutazione monetaria - anatocismo”.

2024: open badge di Competenze digitali per la PA " Competenze digitali per i dipendenti pubblici - livello base"

CARICHE/INCARICHI RIVESTITI

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

Aprile-maggio 2022: Presidente di Commissione per la selezione per l'assunzione di un impiegato per Promoservice srl società inhouse dell'Automobile Club di Arezzo

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

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

ALTRE LINGUA tedesco

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

CAPACITÀ E COMPETENZE Buone capacità relazionali acquisite nell'attuale e nelle precedenti esperienze lavorative

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.

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.

Capacità di coordinamento e amministrazione di persone, progetti, acquisite nell'attuale e nelle precedenti esperienze lavorative

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei programmi software office ed excell acquisite nell'attuale e nelle precedenti esperienze lavorative

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Buone capacità grafiche e di disegno acquisite nella scuola media e superiore e in corso di pittura privato

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Docente in incontri formativi con soggetti pubblici (funzionari comunali) in corsi sulla sicurezza stradale erogati ad adulti , bambini frequentanti la scuola primaria e a “pear” della scuola secondaria

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

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 Maria Grazia Ferippi

