



Allegato n. 1.1)

Automobile Club D'Italia

La sottoscritta Cotti Maura

ai fini del conferimento dell'incarico di Direttore/Dirigente della Direzione Centrale/Servizio/Ufficio/Unità territoriale del Verbano Cusio Ossola del l'Automobile Club d'Italia,

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000, per gli effetti di cui all'art. 20 del decreto legislativo dell'8 aprile 2013 n. 39 e consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci, giusta quanto previsto dell'art. 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000:

che non sussistono cause di inconferibilità ai sensi del decreto legislativo dell' 8 aprile 2013 n. 39;

che non sussistono cause di incompatibilità ai sensi decreto legislativo dell' 8 aprile 2013 n. 39;

Allega:

1. curriculum vitae nel quale sono stati riportati integralmente gli incarichi e la titolarità di cariche con l'indicazione di: soggetto conferente, tipologia, data di inizio e di fine;
2. ove sussistenti, dichiarazione sottoscritta con indicazione delle condanne per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

La sottoscritta si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione.

Data 01/08/2018

F.TO

Maura Cotti

All/ CV

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **COTTI MAURA**
Indirizzo **UNITÀ TERRITORIALE VERBANO CUSIO OSSOLA - C.SO PAOLO FERRARIS,
49 - 28845 DOMODOSSOLA (VB)**
Telefono **0324 492611**
Fax **0324 492630**
E-mail **m.cotti@aci.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) 06/11/1991 - 30/06/1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AR-GA AUTOMAZIONI srl - Piacenza
 - Tipo di azienda o settore Metalmeccanico
 - Tipo di impiego Segretaria di amministrazione
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione centralino - Aiuto Ufficio Vendite

- Date (da - a) 01/07/1994 - 31/03/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia - Roma
 - Tipo di azienda o settore Ufficio Provinciale di Milano
 - Tipo di impiego Assistente di Amministrazione - B2
 - Principali mansioni e responsabilità Acquisizione dati formalità - Delibazione formalità

- Date (da - a) 01/04/00
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia - Roma
 - Tipo di azienda o settore Ufficio Provinciale del Verbano Cusio Ossola
 - Tipo di impiego Funzionario C5
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile di Segreteria; Responsabile servizio di Protocollo Informatico; Responsabile per l'espletamento di funzioni concernenti attività di gestione

del trattamento dati personali per il personale PRA VCO; accesso e gestione casella istituzionale dell'Unità Territoriale del VCO; Cassiere Principale; Gestione Rete Punti di Servizio STA; Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza; Responsabile di Struttura

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)

CARICHE/INCARICHI RIVESTITI

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

01/08/90

Istituto Tecnico Commerciale per Ragionieri e Periti Aziendali e Corrispondenti in Lingue Estere G.D. Romagnosi - Piacenza

Ragioneria/contabilità aziendale - Studio lingue francese e inglese commerciale - diritto - economia

Diploma scuola media superiore

18/06/2001 Conferimento incarico "Operatore Attività di Segreteria"

01/08/2001 Nomina "Addetto URP"

18/06/2003 Conferimento incarico "Cassiere Principale"

18/06/2003 Conferimento incarico "Funzionario Delegato"

03/10/2005 Conferimento incarico "Gestore della Rete Punti di Servizio S.T.A."

03/04/2006 Conferimento incarico per "Accesso e gestione delle caselle istituzionali dell'Ufficio Provinciale"

10/04/2006 Conferimento incarico per "Espletamento di funzioni concernenti attività di gestione del trattamento dati personali per il personale PRA VCO"

16/05/2006 Conferimento incarico "Controlli STA esterni ai sensi art.3 c.2 D.P.R. 358/2000"

07/06/2006 Nomina "Responsabile Servizio Protocollo Informatico"

26/04/2007 - 30/04/2009 incarico di Vicario Unità Territoriale del VCO

19/04/2003 Abilitazione SIRFE (Sistema Informatico Rilevazione Falsi Euro)

01/05/2017 Nomina Responsabile Unità Territoriale VCO

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

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

ALTRE LINGUA

inglese

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

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.

Capacità di lavorare con altre persone anche esterne all'ufficio e coordinare e gestire il personale

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.

Coordinamento e gestione del personale; Gestione e coordinamento attività tipiche dell'ufficio; Gestione contabile dell'ufficio

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso quotidiano delle principali procedure operative, internet e della posta elettronica, adeguata conoscenza dei programmi

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

disegno

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non
precedentemente indicate.*

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

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corso per traduttore fieristico e congressuale con stage formativi (1990 - 1991)

Corso di formazione per addetti servizi pubblici (1998)

Corso di formazione/aggiornamento per il personale addetto U.R.P. (2005)

Corso di addestramento CMS per siti web UU.PP. (2006)

Corso al ruolo per Vicari (2008)

ALLEGATI

Data 01/08/2018

F.TO

Maura Cotti