FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**COTTI MAURA**
Indirizzo	**UNITÀ TERRITORIALE ACI DEL VERBANO CUSIO OSSOLA – C.SO PAOLO FERRARIS, 49 – 28845 DOMODOSSOLA (VB)**
Telefono	
Fax	
E-mail	**m.cotti@aci.it**
Nazionalità	
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)	**01/04/2000 - OGGI**
• 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 attivitàò di gestione

de trattamento dati personali per il personale PRA VCO – Accesso e gestione casella istituzionale Unità Territoriale VCO – Cassiere Principale – Gestione Reti Punti di Servizio sta – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – dal 01/05/2017 Responsabile di Struttura

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	01/08/90
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale per Ragionieri e Periti Aziendali e Corrispondenti in Lingue Estere G.D. Romagnosi - Piacenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria/Contabilità aziendale – Studio lingue francese e inglese commerciale – diritto - economia
• Qualifica conseguita	Diploma scuola media superiore
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CARICHE/INCARICHI RIVESTITI

• Date (da – a)	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”
• Nome del soggetto conferente	03/10/2005 Conferimento in carico “Gestore della Rete Punti di Servizio sta”
• Tipologia incarico/consulenza/carica	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”
	07/6/2006 Nomina “Responsabile Servizio Protocollo Informatico”
	26/04/2007 – 30/04/2009 incarico Vicario Unità Territoriale del V.C.O.
	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

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 del personale; Gestione e coordinamento attività tipiche dell'ufficio; Gestione contabile 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 23/06/2021

Maura Cotti