

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	COTTI MAURA
Indirizzo ufficio	49, C.SO PAOLO FERRARIS - 28845 DOMODOSSOLA (VB) - ITALIA - UNITÀ TERRITORIALE DEL VERBANO CUSIO OSSOLA
Telefono ufficio	0324 492612
Fax ufficio	
E-mail ufficio	Unita.territoriale.aci.vco@aci.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da - a) | 01/04/2000 - Oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Automobile Club d'Italia - Roma |
| • Tipo di azienda o settore | Unità Territoriale del Verbano Cusio Ossola |
| • Tipo di impiego | Funzionario C5 |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile U.T. (dal 01/05/2017) – Responsabile di Segreteria – Responsabile Servizio 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 Unità Territoriale VCO – Cassiere Principale – Gestione Rati Punti di servizio STA – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza |
| • 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 | Area Metropolitana di Milano |
| • Tipo di impiego | Assistente di Amministrazione B2 |
| • Principali mansioni e responsabilità | Acquisizione dati formalità – Delibazione formalità – Sportello PRA |
| • Date (da - a) | 06/11/1991 - 30/06/1994 |

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

AR-GA AUTOMAZIONI srl - Piacenza
 Metalmeccanico
 Segreteria di Amministrazione
 Gestione centralino – Aiuto Ufficio Vendite

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)
 - 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)
 - 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)
 - 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)
 - Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

28/02/2003-01/03/2023

Automobile Club d'italia - Roma

Corso di formazione "Business coaching emozionale"

2008

Automobile Club d'italia - Roma

Corso al ruolo per Vicari

2006

Automobile Club d'italia - Roma

Corso addestramento CMS per siti web UU.TT.

2005

Automobile Club d'italia - Roma

Corso di formazione/aggiornamento per il personale ACI addetto URP

1998

Automobile Club d'italia - Milano

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - 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)
 - 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
- Date (da - a)
- Nome del soggetto conferente
 - Tipologia incarico/consulenza/carica
- Date (da - a)
- Nome del soggetto conferente
 - Tipologia incarico/consulenza/carica
- Date (da - a)
- Nome del soggetto conferente
 - Tipologia incarico/consulenza/carica

Corso di formazione per addetti servizi pubblici

1990-1991

Scuole Regionali Emilia Romagna

Corso per traduttore fieristico e congressuale

01/08/90

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

Studi lingua francese e inglese – diritto – economia e commercio – ragioneria e contabilità aziendale

Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere

01/05/2017 – oggi

Automobile Club d'Italia

Nomina Responsabile Unità Territoriale VCO

19/04/2003

Automobile Club d'Italia – U.T. VCO

Abilitazione responsabile SIRFE (Sistema Informatico Rilevazione Falsi Euro)

26/04/2007-30/04/2009

Automobile Club d'Italia - Roma

Incarico Vicario Unità Territoriale del V.C.O.

07/06/2006

Automobile Club d'Italia – U.T. VCO

Nomina “Responsabile Servizio Protocollo Informatico”

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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

ALTRE LINGUA

Inglese

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

BUONO

BUONO

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

Acquisite durante gli anni di lavoro

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
Acquisite nel corso degli anni presso Unità Territoriale Verbano Cusio Ossola

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso quotidiano della principali procedure operative, internet e posta elettronica, adeguata conoscenza dei programmi.
Capacità acquisite durante gli anni di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Disegno (passatempo svolto fin dall'adolescenza)
Ballo da sala (fin da bambina)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non

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

precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

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.]

Data, 16/02/2024

F.to Maura Cotti