



Automobile Club d'Italia
Protocollo Entrata DRU
aodir022/0004447/17
Data 30/05/2017
Cod.Registro: DRU

Automobile Club D'Italia

La sottoscritta QUINTO BRIGIDA

ai fini del conferimento dell'incarico di Direttore/~~Dirigente della Direzione Centrale~~/Servizio/Ufficio/Unità
territoriale DI MACERATA 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 29/05/2017

F.TO

Brigida Quinto

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

QUINTO BRIGIDA
TARANTO (TA) 74121
099/7707329
b.quinto@aci.it
Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Dal 03.02.1992 ad oggi
ACI Automobile Club D'Italia
- Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico non Economico
- Tipo di impiego
Funzionario C 4
- Principali mansioni e responsabilità
Addetto URP, segreteria e gestione personale, gestione protocollo informatico e pec con abilitazione alla firma digitale, gestione contabilità analitica-Sap, gestione contratti, rapporti con le PP.AA. e le FF.OO.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Dal 01/02/1987 al 30/04/1989
CASED srl
- Tipo di azienda o settore
Azienda privata - Servizi (elaborazione dati)
- Tipo di impiego
Impiegato
- Principali mansioni e responsabilità
Inserimento e verifica dati fiscali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Novembre 1997 – Marzo 2003
Università degli Studi di Bari "A. Moro" Facoltà di Giurisprudenza
- Qualifica conseguita
Diploma di laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguito il 20/03/2003
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Discipline giuridico-amministrative ed economico-sociali
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Dal 1979 al 1984
Liceo Scientifico Statale "G.Battaglini" – Taranto
- Qualifica conseguita
Diploma di Maturità Scientifica conseguito il 01/08/1984
- Anno 2010
Corsi di formazione a cura dell'Ufficio Gestione e Sviluppo Management e Funzione Formazione:
Gestione Amministrativa del Personale
Bari 14 – 15 settembre 2010
Corso di formazione sui processi amministrativo-contabili
Roma 17 – 19 novembre 2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 2005 al 2009

Fondazione Filippo Caracciolo Centro Studi - Roma:

Corso di formazione/aggiornamento addetto URP

14-18 febbraio 2005

Corso Segreterie Uffici Provinciali

11- 13 marzo 2008

Corso di formazione/aggiornamento URP: Inizia il viaggio a bordo in Sicurezza

20- 21 maggio 2009

Corso di formazione/aggiornamento addetto URP

11- 13 novembre 2009

Anno 2008

Corso RLS – Corso di formazione D.Lgs 626/94

27- 30 maggio 2008 e successivi agg.

Anno 1989

Istituto Nazionale Scuole e Corsi Professionali Sede di Taranto

Attestato di operatore/programmatore conseguito il 21/12/1989

MADRELINGUA

ITALIANO

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

INGLESE

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

buona
buona
sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Attraverso il proficuo confronto quotidiano e la collaborazione con le FF.OO., le PP.AA. e i Concessionari della Riscossione si è sviluppata una capacità di risoluzione dei problemi volta a garantire la trasparenza e la completezza delle informazioni fornite.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Proficua è stata la partecipazione alle operazioni dei seggi elettorali con le funzioni di Presidente, in quanto ha fatto sviluppare nel corso degli anni capacità di coordinamento delle risorse assegnate e di gestione di situazioni critiche e conflittuali che si presentano in occasione di quasi tutte le consultazioni.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza informatica e capacità di uso corrente degli strumenti informatici di office automation.
SO Windows, posta elettronica, applicativi web gestionali, Archiflow protocollo informatico, conoscenza ed utilizzo della PEC, applicazioni procedure contabili e gestione personale.
Approfondita esperienza di navigazione e comunicazione in rete.

29 maggio 2017

F.TO

Brigida Quinto