



## Automobile Club D'Italia

La sottoscritta Quinto Brigida ai fini del conferimento dell'incarico di Responsabile dell'Unità territoriale di Macerata dell'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;

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

04 giugno 2019

F.TO

**Brigida Quinto**

ALL. CV

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
QUINTO BRIGIDA  
Indirizzo  
UT ACI MACERATA VIA ROMA 139 62100 MACERATA  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

## 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 5
- 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.  
Incarico di posizione organizzativa- Responsabile di Struttura dell'Unità Territoriale ACI di Macerata dal 01.07.2017
- 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.

4 giugno 2019

F.TO  
Brigida Quinto