



Allegato n. 1.1)

Automobile Club D'Italia

La sottoscritta Simonetta Giuntini ai fini del conferimento dell'incarico di Responsabile di Struttura dell'Unità territoriale di Pisa 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;
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 02/05/2017

F.TO

Simonetta Giuntini

All/ CV

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIUNTINI SIMONETTA**
Indirizzo **22, VIA DELLA TORRACCIA, 56019, VECCHIANO (PI), ITALIA**
Telefono **050/9917313**
Fax **050/9917336**
E-mail **s.giuntini@aci.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) GENNAIO 2010 - IN CORSO
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia - Via Marsala 8 Roma
• Tipo di azienda o settore Ente pubblico non economico
• Tipo di impiego Incarico di posizione organizzativa presso l' Unità Territoriale di Pisa
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali con poteri di spesa entro gli importi di budget assegnati

- Date (da -a) GENNAIO 2010 - MARZO 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia - Via Marsala 8 Roma
• Tipo di azienda o settore Ente pubblico non economico
• Tipo di impiego Incarico di posizione organizzativa presso l' Unità Territoriale di Pisa ed interim ufficio provinciale di Siena
• Principali mansioni e responsabilità gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali con poteri di spesa, per entrambi gli uffici, entro gli importi di budget assegnati

- Date (da -a) GIUGNO 2009 - DICEMBRE 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia - Via Marsala, 8 Roma
• Tipo di azienda o settore Ente pubblico non economico
• Tipo di impiego Responsabile di struttura Pubbico Registro Automobilistico di Siena e ad interim dell'ufficio Provinciale di Medio Campidano.
• Principali mansioni e responsabilità gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali con poteri di spesa, per entrambi gli uffici, entro gli importi di budget assegnati

- Date (da -a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- LUGLIO 2007 - GIUGNO 2009
Automobile Club d'Italia - Via Marsala, 8 Roma
- Ente pubblico non economico
Responsabile di struttura del Pubblico Registro Automobilistico del Medio Campidano
Responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali con poteri di spesa entro gli importi di budget assegnati
-
- Date (da -a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- LUGLIO 2007 - GIUGNO 2009
Automobile Club d'Italia - Via Marsala, 8 Roma
- Ente pubblico non economico
Formatrice regione Sardegna
Formazione ai dipendenti degli uffici territoriali della regione.
Preparazione degli argomenti da trattare nelle giornate d'aula.
Erogazione della formazione.
-
- Date (da -a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- MARZO 2005 - GIUGNO 2007
Automobile Club d'Italia - Via Marsala, 8 Roma
- Direzione Regionale Sardegna
impiegata
Collaborazione in Staff al Direttore Regionale nelle attività della direzione; coordinamento delle attività relative all'organizzazione della manifestazione per i cento anni di ACI. Referente per i lavori riguardanti l'apertura del nuovo ufficio Territoriale del Medio Campidano
-
- Date (da -a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- MARZO 1993 - FEBBRAIO 2005
Automobile Club d'Italia - Via Marsala, 8 Roma
- Pubblico Registro Automobilistico di Pisa
impiegata
Incassi allo sportello con relative chiusure e quadrature contabili, firma delle formalità.
-
- Date (da -a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 16 MARZO 1984 - 28 FEBBRAIO 1993
Automobile Club di Pisa - Via san Martino Pisa
- Automobile Club
impiegata
Accettazione e lavorazione pratiche automobilistiche, esazione bolli

- Date (da -a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

01 LUGLIO 1981 - 30 SETTEMBRE 1982
 Comune di Pisa Via degli Uffici 1 Pisa

Amministrazione Comunale
 Impiegata
 Impiegata presso la direzione del Camping di proprietà dell'Amministrazione con il compito di accogliere i turisti

- Date (da -a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

NOVEMBRE 1977 - MAGGIO 1979
 Montmartre Voyage sede italiana - Via del Borghetto Pisa

Agenzia di viaggi
 Organizzazione di eventi e soggiorni in varie località turistiche italiane per gruppi francesi
 Progettazione e realizzazione di programmi turistici personalizzati

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)

27 marzo 2001
 Università degli Studi di Pisa

Materie Umanistiche

Laurea in Lettere Moderne (Vecchio Ordinamento)

CARICHE/INCARICHI RIVESTITI

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

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

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

Inglese

buono

buono

buono

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

Francese

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.

Acquisizione di una buona capacità relazionale, di lavoro di squadra e di gestione delle risorse umane grazie all'esperienza biennale come formatrice e ai corsi effettuati tra i quali:

Corso Adecco Roma: la formazione per i formatori. Analisi del ruolo. Il formatore come facilitatore. Il lavoro di gruppo, la gestione del tempo.

Corso URP Roma: le competenze trasversali

Corso Acisfera: uno strumento per affrontare le sfide.

Prof. Vercelli - Unità di psicologia dello sport ed organizzazione di Torino

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.

Capacità organizzative e competenze nella gestione delle unità territoriali derivanti dall'esperienza lavorativa e dai corsi specifici che sono stati seguiti tra i quali:

Corso sui sistemi contabili enti pubblici non economici tenuto presso l'Ac di Torino.

Corso alte professionalità presso la Direzione Regionale Sardegna: contabilità pubblica. Il lavoro per obiettivi. La trasparenza. Le relazioni sindacali. Organizzazione amministrativa degli enti pubblici. I controlli

Corso D. lgs. 81 la sicurezza sul posto di lavoro.

Corso ruoli apicali in Aci: la qualità. Università Roma Tre

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza delle principali applicazioni del pacchetto office, posta elettronica, protocollo informatico

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non
precedentemente indicate.*

Attestato di qualifica professionale l. 264/91 per l'attività di
consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto, rilasciata dalla
Provincia di Firenze nel 2004

PATENTE O PATENTI

Pat b

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Data 19/12/2016

Simonetta Giuntini