



## **Automobile Club D'Italia**

La sottoscritta Simonetta Giuntini ai fini del conferimento dell'incarico di Responsabile dell'Unità territoriale di Pisa 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 09/05/2019

**F.TO**

Simonetta Giuntini

---

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                 |                                       |
|-----------------|---------------------------------------|
| Nome            | <b>GIUNTINI SIMONETTA</b>             |
| Indirizzo       | <b>168, VIA CISANELLO, 56124 PISA</b> |
| Telefono        |                                       |
| Fax             |                                       |
| E-mail          |                                       |
| Nazionalità     | Italiana                              |
| Data di nascita | -----                                 |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |                                         |                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • Date (da - a)                         | <u>MAGGIO 2017 - IN CORSO</u>                                                                                                               |
| • 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)                         | <u>GENNAIO 2010 - MARZO 2010</u>                                                                                                            |
| • 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  | Responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali con poteri di spesa entro gli importi di budget assegnati        |
| • Date (da - a)                         | <u>GIUGNO 2009 - DICEMBRE 2009</u>                                                                                                          |
| • 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 Pubblico 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) LUGLIO 2007 - GIUGNO 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 del Pubblico Registro Automobilistico del Medio Campidano
- 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) LUGLIO 2007 - GIUGNO 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 Formatrice regione Sardegna
- Principali mansioni e responsabilità Formazione ai dipendenti degli uffici territoriali della regione. Preparazione degli argomenti da trattare nelle giornate d'aula. Erogazione della formazione.

- Date (da -a) MARZO 2005 - GIUGNO 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia - Via Marsala, 8 Roma
- Tipo di azienda o settore Direzione Regionale Sardegna
- Tipo di impiego impiegata
- Principali mansioni e responsabilità 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) MARZO 1993 - FEBBRAIO 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia - Via Marsala, 8 Roma
- Tipo di azienda o settore Pubblico Registro Automobilistico di Pisa
- Tipo di impiego impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Incassi allo sportello con relative chiusure e quadrature contabili, firma delle formalità.

- Date (da -a) 16 MARZO 1984 - 28 FEBBRAIO 1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club di Pisa - Via san Martino Pisa
- Tipo di azienda o settore Automobile Club
- Tipo di impiego impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Accettazione e lavorazione pratiche automobilistiche, esazione bolli

- Date (da -a) 01 LUGLIO 1981 - 30 SETTEMBRE 1982
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pisa Via degli Uffici 1 Pisa
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Comunale
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata presso la direzione del Camping di proprietà dell'Amministrazione con il compito di accogliere i turisti

- Date (da -a) NOVEMBRE 1977 - MAGGIO 1979
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Montmartre Voyage sede italiana - Via del Borghetto Pisa
- Tipo di azienda o settore Agenzia di viaggi
- Tipo di impiego Organizzazione di eventi e soggiorni in varie località turistiche italiane per gruppi francesi
- Principali mansioni e responsabilità Progettazione e realizzazione di programmi turistici personalizzati

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a) 27 marzo 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Pisa
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie Umanistiche
- Qualifica conseguita Laurea in Lettere Moderne (Vecchio Ordinamento)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### **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           | Inglese  |
| • Capacità di scrittura         | buono    |
| • Capacità di espressione orale | buono    |
|                                 |          |
| • Capacità di lettura           | Francese |
| • 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.*

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

Patente B

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

### **ALLEGATI**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196

“Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data 09/05/2019

Simonetta Giuntini