

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIUNTINI SIMONETTA
Indirizzo ufficio	168, Via Cisanello, 56124 Pisa
Telefono ufficio	
Fax ufficio	
E-mail ufficio	
Nazionalità	
Data di nascita	1957

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | <u>Ottobre 2022 – 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 con interim dell'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 |

lavoro

- Tipo di azienda o settore Ente pubblico non economico
 - Tipo di impiego Incarico di posizione organizzativa presso il Pubblico Registro Automobilistico di Siena con interim dell'Ufficio Provinciale di Medio Campidano
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile della 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 Incarico di posizione organizzativa presso il Pubblico Registro Automobilistico di 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 dipendenti 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 Collaboratrice 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 Aci di 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) 1 Luglio 1981 – 30 Settembre 1982
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pisa Via degli Uffizi 1 Pisa
- Tipo di azienda o settore Amministrazione Comunale
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata presso la Direzione del Camping Internazionale, 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 Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità 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) 27/03/01
- 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

ALTRA LINGUA

Inglese

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

Francese

- Capacità di lettura Buono
- 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 ed 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 organizzativa 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 degli 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 applicazioni digitali, posta elettronica, protocollo informatico, pec

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
nell'anno 2004

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Data 27 aprile 2023

F.to Simonetta Giuntini

