

**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) **Ottobre 2022 - 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 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)	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	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 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	Formatrice 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 100 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 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**

ALTRE LINGUA

Inglese

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

ALTRE LINGUA

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

Pisa, 16/02/2024

F.to Simonetta Giuntini