



**Automobile Club D'Italia**

Automobile Club d'Italia  
Protocollo Uscita  
UPSU/0000526/19  
Data 05/04/2019  
Cod. Registro: UPSU

La sottoscritta PATRONE ROSA

nata a

ai fini del conferimento dell'incarico di Responsabile dell' Unità territoriale di SAVONA 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 05 aprile 2019

**F.TO**

ROSA PATRONE

---

All/ CV

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>PATRONE ROSA</b>
Indirizzo	<b>N. 18 VIA BELLOTTO 17047 QUILIANO (SAVONA) ITALIA</b>
Telefono	<b>019 2305127</b>
Fax	
E-mail	<b>r.patrone@aci.it</b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date</li></ul>                                  | <b>DAL 01 MAGGIO 1993 AD OGGI</b>                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul> | AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA VIA MARSALA 0 00185 ROMA     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li></ul>             | ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di impiego</li></ul>                       | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO                            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>  | RESPONSABILE DI STRUTTURA PERIFERICA NON DIRIGENZIALE |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da - a)</li></ul>   | 21/05/91  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>              | LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO (VECCHIO ORDINAMENTO ) PRESSO UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul> | PROFILO PROFESSIONALE - MATERIE PRINCIPALI DIRITTO DEL LAVORO, AMMINISTRATIVO E ECONOMIA POLITICA |
| <ul style="list-style-type: none"><li>PR• Qualifica conseguita</li></ul>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul>         |   |

**CARICHE/INCARICHI  
RIVESTITI**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da - a )</li></ul>                       |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome del soggetto conferente</li></ul>         |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipologia incarico/consulenza/carica</li></ul> |  |

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

### **MADRELINGUA**

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

### **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.*

### **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 E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

### **PATENTE O PATENTI**

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

### **ITALIANO**

#### **INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

#### **FRANCESE**

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

DISCRETO LIVELLO DI COMPETENZE RELAZIONALI  
PARTECIPAZIONE A PROGETTI PREMIALI CON ESITO POSITIVO DATO  
DALL'OTTIMO LAVORO SVOLTO IN TEAM

OTTIMA CAPACITA' ORGANIZZATIVA SIA SU COORDINAMENTO DEL  
PERSONALE, SIA SU PROGETTI  
OLTRE CHE NEL LAVORO ANCHE IN ATTIVITA' DI VOLONTARIATO

BUONA CONOSCENZA DELLE TECNOLOGIE A SUPPORTO DELL'ATTIVITA'  
SVOLTA SIA NELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO CHE NELLE ATTIVITA' EXTRA  
UFFICIO

OTTIME CAPACITA' DI SCRITTURA E DISCRETA CONOSCENZA DELLA MUSICA  
DI VARIO GENERE

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI** [ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Data 05/04/2019

**f.TO**

ROSA PATRONE

---