

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TACCHI FRANCESCA
Indirizzo	3 , via Savigno, 40141, Bologna, Italia
Telefono	051/4134412
Fax	051/4134472
E-mail	francesca.tacchi@aci.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 19/09/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [Dal 1/1/1989 alle dipendenze dell'Automobile Club d'Italia]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *A.C.I. Via Marsala 8 – Roma in servizio presso la Direzione Territoriale di Bologna, che nello specifico gestisce il Pubblico Registro Automobilistico,*
- Tipo di azienda o settore Azienda pubblica Comparto parastato
- Tipo di impiego *Responsabile di processo*
- Principali mansioni e responsabilità *Vicario*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 08/07/1994 Laurea in Economia e Commercio, votazione 104/110
1985 Diploma di Ragioneria, votazione 48/60
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Laurea conseguita presso l'Università degli studi di Bologna, Tesi in diritto privato, titolo Pubblico Registro Automobilistico.*
Diploma di ragioneria rilasciato dall'I.T.C. Tanari di Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *Approfondimenti di diritto civile sugli argomenti pertinenti i diritti reali.*
- Qualifica conseguita *C5 – comparto parastato*
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Presso la Fondazione Caracciolo, scuola di Formazione del personale dell'A.C.I., ha frequentato numerosi corsi di aggiornamento e formazione sui seguenti argomenti:

- comunicazione
- qualità
- organizzazione per processi
- leadership
- empowerment

Ha frequentato alcuni corsi on-line:

- privacy
- lingua inglese
- salute e sicurezza sul lavoro

PRIMA LINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

[inglese, francese]

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

[Indicare il livello: buono]

[Indicare il livello: elementare/buono]

[Indicare il livello: elementare/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.

Buone competenze relazionali sviluppate e maturate svolgendo attività a diretto contatto con l'utenza spesso anche in situazioni di stress e difficoltà. Esperienza lavorativa sempre a stretto contatto con i colleghi in un ottica di lavoro di gruppo.

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.

Dal 2004 ricopre l'incarico di responsabilità di vicario del direttore dell'Ufficio di Bologna che è composto da 44 dipendenti.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza degli applicativi di base, Office, Internet, Posta elettronica attraverso l'utilizzo del P.C. in ufficio e a casa.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente auto B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Referenti Dott. Iacometti Dirigente Direzione Terr.le A.C.I. di Bologna.

Bologna, 05/06/2015

Francesca Tacchi

