

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CICCHETTI OMBRETTA</b>
Indirizzo	<b>UNITÀ TERRITORIALE A.C.I. DI RIETI L.GO SPADONI 7-RIETI</b>
Telefono	<b>746276521</b>
Fax	----
E-mail	<b>o.cicchetti@aci.it</b>
Nazionalità	italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) Dal 03/02/1992 ad oggi
- 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 Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
  - 2010 ad oggi Responsabile di Struttura U.T. Rieti
  - 2002-2009 Vicario Pubblico Registro Automobilistico
  - 2000-2002 Responsabile per l'ufficio di Rieti dello Sportello Telematico dell'Automobilista
  - 1996-2000 Addetto Tasse Automobilistiche Ufficio A.C.I. Di Rieti
  - 1992-1996 Addetto Precontenzioso Tasse Automobilistiche sede centrale A.C.I.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a) 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università "La Sapienza" ROMA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Vecchio ordinamento

**CARICHE/INCARICHI  
RIVESTITI**

- Date (da - a )

Componente gruppo per l'organizzazioe e la gestione dei processi delle Unità Territoriali nell'ambito del PROGETTO A.C.I. 4.0  
Componente "Organismo Paritetico per l'Innovazione" con funzioni di analisi e monitoraggio dello Standard di Produttività

MADRELINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUA

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

**INGLESE**

buona  
buona  
BUONA

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.*

Corsi di leadership - problem solving - coaching

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.*

Partecipazione gruppi di volontariato e assistenza ragazzi

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

Corso per videoterminalista.  
Conoscenza pacchetto excell, office e google drive

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente indicate.*

Esperienza come baby sitter

PATENTE O PATENTI

A-B

Data 23/05/2023

**F.TO**

(NOME COGNOME)

Ombretta Cicchetti