

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CICCHETTI OMBRETTA**
Indirizzo [REDACTED],7
Telefono [REDACTED]
Fax
E-mail **o.cicchetti@aci.it**
Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico non economico
 - Tipo di impiego Funzionario a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Organizzative e manageriali
2010 ad oggi Responsabile U.T. A.C.I. Di Rieti
2002-2009 Vicario Pubblico Registro Automobilistico (PRA)
2000-2002 Responsabile per l'ufficio di Rieti dello Sportello Telematico dell'Automobilista
1996-2000 Addetto Tasse Automobilistiche ufficio ACI 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 di Roma "La Sapienza"
 - 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'organizzazione e la gestione dei processi delle Unità Territoriali nell'ambito del PROGETTO A.C.I. 4.0
- Nome del soggetto conferente Componente " Organismo Paritetico per l'innovazione" con funzioni di analisi e monitoraggio dello Standard di Produttività
- 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

inglese

buona
scolastica
buona

ALTRE LINGUA

- 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.

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 a gruppi di volontariato e assistenza ai ragazzi

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Corso di videoterminista.
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
Organizzatrice e accompagnatrice di gruppi di ragazzi dai 13 ai 23 anni

PATENTE O PATENTI

A-B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Data 31/05/2024