



**Allegato n. 1.1)**

**Automobile Club D'Italia**

Il sottoscritto Puligheddu Gianfranco

ai fini del conferimento dell'incarico di ~~Direttore/Dirigente della Direzione Centrale/Servizio/Ufficio/Unità territoriale~~ OGLIASTRA 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.

Il sottoscritto si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione.

Data 21/05/2019

**F.TO**

Gianfranco Puligheddu

---

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GIANFRANCO PULIGHEDDU**  
Indirizzo **UU.TT. OGLIASTRA 19, Via Grazia Deledda, 08049 Tortolì (NU), ITALIA**  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità ITALIANA

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Da Settembre 1992 dipendente Automobile Club Italia
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA Via Marsala n. 8 00185 ROMA
- Tipo di azienda o settore EPNE
- Tipo di impiego Funzionario di Amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità Dal 03 Marzo 2008 Responsabile Unità Territoriale ACI Ogliastra  
Dal 15 Settembre 2013 Incarico ad Interim Responsabile Automobile Club Nuoro e collaborazione nell'ordinaria amministrazione.  
Da Gennaio 2003 a Marzo 2008 Vicario Ufficio Provinciale Nuoro

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) 1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISFOR-API NUORO (REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio INFORMATICA E PROGRAMMAZIONE
- Qualifica conseguita ANALISTA INFORMATICO
- Date (da – a) ANNO SCOLASTICO '88-'89
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE L. R. EUROPA
- Qualifica conseguita RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

**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

#### ITALIANA

#### ALTRE LINGUA

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

| [ FRANCESE ] | [ INGLESE ]    |
|--------------|----------------|
| [buono. ]    | [elementare. ] |
| [buono. ]    | [elementare. ] |
| [buono. ]    | [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.*

Buona capacità di relazione ed interazione con singoli e gruppi, sia in ambiente lavorativo che esterno, in ambito lavorativo sono stati frequentati anche i corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione

#### 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.*

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI PROBLEM SOLVING MATURATE IN AMBIENTE LAVORATIVO, SONO STATI FREQUENTATI ANCHE I CORSI DI FORMAZIONE ORGANIZZATI DALL'AMMINISTRAZIONE

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Buona conoscenza del PC, hardware e software (WORD, EXCEL, INTERNET, MAIL,.....ETC.); Analista programmatore, Ex addetto di sistema sulle reti ACI.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

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

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

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

#### PATENTE O PATENTI

B

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

[ Partecipazione a tutti i convegni, seminari e corsi di formazione che IACI ha indetto per la formazione professionale del personale]

#### ALLEGATI

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

Data 21/05/2019

**FTO**

Gianfranco Puligheddu