



Automobile Club D'Italia

Il/ la sottoscritto FRANCO BENIAMINO GUARINO natoai fini del conferimento dell'incarico di RESPONSABILE del L'AUTOMOBILE CLUB POTENZA,

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 de ll' 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/la sottoscritto si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione.

Data 14/02/2018

F.TO
FRANCO B. GUARINO

All/ CV

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GUARINO FRANCO BENIAMINO
Indirizzo	AUTOMOBILE CLUB POTENZA – PIAZZA MARCONI 385 – 85100 POTENZA
Telefono	097156466
Fax	097158315
E-mail	fb.guarino@aci.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | ATTUALMENTE RESPONSABILE DELL'AUTOMOBILE CLUB POTENZA CON INIZIO DELL'INCARICO IN DATA 11/05/2009. |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | VICARIO DELL'UFFICIO PROVINCIALE ACI DI POTENZA DAL 2006 AL 2009
AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA – VIA MARSALA 8 – 00185 ROMA
ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO
FUNZIONARIO CON QUALIFICA C5
RESPONSABILE DELL'AUTOMOBILE CLUB POTENZA – VICARIO DELL'UFFICIO PROVINCIALE ACI DI POTENZA |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITA IN DATA 19/09/1984 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO |

CARICHE/INCARICHI RIVESTITI

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | RESPONSABILE AUTOMOBILE CLUB POTENZA DAL 2009 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome del soggetto conferente<ul style="list-style-type: none">• Tipologia incarico/consulenza/carica | VICARIO DELL'UFFICIO PROVINCIALE ACI DI POTENZA DAL 2006 AL 2009 |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

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.

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

ALLEGATI

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

SONO STATE ACQUISITE NEI TRENT'ANNI DI LAVORO NEI RUOLI ACI SIA TRAMITE IL CONTATTO QUOTIDIANO CON L'UTENZA (UFFICIO ASSISTENZA BOLLO – URP – VICARIO) SIA PER LE ESPERIENZE DI GESTIONE DEL PERSONALE MATURATE NEL RIVESTIRE I VARI INCARICHI.

TALI CAPACITÀ SONO STATE MIGLIORATE COSTANTEMENTE ANCHE PER LA PARTECIPAZIONE A NUMEROSI CORSI ORGANIZZATI DALL'ACI IN MATERIA DI COMUNICAZIONE, GESTIONE DELLE RISORSE, PROBLEM SOLVING.

DERIVANO ESSENZIALMENTE DALL'ESPERIENZA QUOTIDIANA NELL'ESERCIZIO DEI VARI RUOLI RIVESTITI E DALLA FREQUENTAZIONE DI CORSI SPECIFICI ORGANIZZATI DALL'AMMINISTRAZIONE

LA CONOSCENZA E L'USO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E' ADEGUATA AL RUOLO RIVESTITO ED E' STATA ACQUISITA GRAZIE A CORSI ON LINE , ALL'ASSISTENZA DEL PERSONALE DELLA DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI ED ALL'ESPERIENZA ED ALL'USO QUOTIDIANO.

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

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

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

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

Data 14/02/2018

F.TO
FRANCO B. GUARINO