

**All. B 1 (copia dell'originale in formato aperto pdf/A, senza firma autografa, che sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale)**

**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	FERIPPI MARIA GRAZIA
Indirizzo ufficio	VIALE SIGNORELLI 30 - 52100 AREZZO
Telefono ufficio	0575 292811
Fax ufficio	-
E-mail ufficio	mg.ferippi@aci.it
Nazionalità	ITALIA
Data di nascita	

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia
- Tipo di impiego 1998: Vincitore di concorso pubblico indetto da ACI per funzionario amministrativo ottavo livello; dal 1.11.2001 decorrenza posizione economica C4 profilo gestionale a seguito di selezione interna; dal 01.12.2006 attribuzione di posizione di sviluppo economico C5  
Funzionario PRA, addetto URP, dal 2014 in via principale addetto tasse automobilistiche
- Principali mansioni e responsabilità Dal 01/05/2018 al 31/05/2023 incarico di Responsabile di struttura dell'Unità Territoriale ACI di Arezzo  
Nel mese di aprile 2023: presidente della Commissione di selezione per l'assunzione di un impiegato per l'Automobile Club di Arezzo
- Date (dal 2003 al 2012) 2003 - 2012 Professione forense - libero professionista

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

1990	Diploma di maturità classica
1996	Laurea in giurisprudenza conseguita presso Università degli Studi di Firenze in diritto costituzionale
1996-1998	Corso di preparazione all'esame per accesso alla magistratura ordinaria
2000	Conseguimento del titolo di avvocato presso la Corte d'Appello di Firenze
2004-2011	Attestati di partecipazione ai seguenti seminari / corsi di formazione forense:

“Riforma del diritto societario”, “La lotta ai ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali”, “Come predisporre i contratti aziendali. Le clausole ricorrenti nei contratti domestici e internazionali”, “Risoluzione delle controversie Arbitrato Conciliazione ed altre tecniche di alternative dispute resolutions nelle controversie commerciali internazionali”, “Riforma della normativa in materia fallimentare”, “I reati previsti e puniti dal Codice della strada”, “La formazione della prova nel processo penale”, “La nuova procedura per il giudizio di Cassazione”, “La deontologia del penalista”, “Tecniche e deontologia del penalista”, “Profili probatori per la valutazione dei redditi nel contenzioso familiare”, “Patrocinio a spese dello Stato o dell'Avvocato?”, “Guida in stato di ebbrezza: la difesa di chi ha perso punti”, “Di famiglia si muore”, “La valutazione della prova e l'errore giudiziario”, Il danno non patrimoniale dopo le sentenze delle SS.UU. Cassazione del 2008, “L'affidamento dei figli nei procedimenti di separazione e divorzio”, “Interessi legali e rivalutazione monetaria - anatocismo”.

### **CARICHE/INCARICHI RIVESTITI**

- Date (da - a )
- Nome del soggetto conferente
- Tipologia incarico/consulenza/carica

Aprile-maggio 2022: Presidente di Commissione per la selezione per l'assunzione di un impiegato per Promoservice srl società inhouse dell'Automobile Club di Arezzo

### **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 inglese**

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

#### **ALTRE LINGUA tedesco**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Buone capacità relazionali acquisite nell'attuale e nelle precedenti esperienze lavorative

*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 di coordinamento e amministrazione di persone, progetti,  
acquisite nell'attuale e nelle precedenti esperienze lavorative

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### TECNICHE

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

Buona conoscenza dei programmi software office ed excell acquisite  
nell'attuale e nelle precedenti esperienze lavorative

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Buone capacità grafiche e di disegno acquisite nella scuola media e  
superiore e in corso di pittura privato

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non  
precedentemente indicate.*

Docente in incontri formativi con soggetti pubblici (funzionari  
comunali) in corsi sulla sicurezza stradale erogati ad adulti , bambini  
frequentanti la scuola primaria e a "pear" della scuola secondaria

#### PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

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

#### ALLEGATI

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

F.to Maria Grazia Ferippi

