



Allegato n. 1)

**Automobile Club D'Italia**

La sottoscritta Maura Lenhardt nata  ai fini del conferimento dell'incarico di Direttore/Dirigente della Direzione Centrale/Servizio/Ufficio/Unità territoriale AC TRIESTE dell'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.

La sottoscritta si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione.

Data 12 febbraio 2018

Al/CV

FIRMA

F.to

**CURRICULUM VITAE  
EUROPEO**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

**Nome** Maura Lenhardt

**Indirizzo**

**Telefono**

**E-mail** m.lenhardt@acl.it

**Nazionalità** Italiana

**Data di nascita**

Attualmente sono Direttore dell'Automobile Club Trieste, dove ricopro anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza, Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Responsabile per l'Accesso Civico, Responsabile del Procedimento di pubblicazione.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **Date (da - a)** 2010 ad oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Automobile Club d'Italia, Direttore AC Trieste
- **Tipo di azienda o settore** Pubblica amministrazione
- **Tipo di impiego** CS Direttore AC Trieste
- **Principali mansioni e responsabilità** Direzione
- **Date (da - a)** 2009-2010

- Nome e Indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia, Responsabile Ufficio Provinciale di Gorizia con Interim sull' AC Trieste
  - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
  - Tipo di Impiego C4 Responsabile UP Gorizia, con Interim Direzione AC Trieste
  - Principali mansioni e responsabilità Direzione
- 
- Date (da - a) 2007-2009
  - Nome e Indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia, Automobile Club Trieste e Ufficio Provinciale di Trieste
  - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
  - Tipo di Impiego C4 Direttore AC e UP Trieste
  - Principali mansioni e responsabilità Direzione
- 
- Date (da - a) 2002-2007
  - Nome e Indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia, Ufficio Provinciale di Gorizia
  - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
  - Tipo di Impiego C4 Funzionario dal 7 febbraio 2006
  - Principali mansioni e responsabilità Sportello telematico dell'automobilista, Servizio Tasse automobilistiche, Contabilità (Cassiere principale, rendiconto Agente contabile per la Provincia, gestione insoluti RID), Gestione Punti di Servizio
- 
- Date (da - a) Dall' 1/2/2002
  - Nome e Indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia, Centro Servizi alla Frontiera di Ferneti (Ts)
  - Tipo di azienda o settore Servizi pubblici essenziali
  - Tipo di Impiego Specialista turistico C3 - concorso interno per titoli ed esami
- Materie d'esame:
- Comunicazione pubblica e cultura del servizio
  - Lo sviluppo delle capacità di gestione delle relazioni interpersonali: comunicazione ed integrazione
  - Il miglioramento continuo del processo di qualità
  - Geografia turistica ed analisi delle caratteristiche del territorio finalizzati all'individuazione di itinerari turistici
  - Storia dell'arte, dell'archeologia, della storia del costume e delle manifestazioni storico-tradizionali
  - Lingua straniera (Inglese)
- 
- Principali mansioni e responsabilità Attività di front-office (Informazioni turistiche ed accoglienza, cambio valuta, assistenza automobilistica, rapporti con organismi esterni) e back-office (contabilità e gestione risorse umane, sostituto del Responsabile in caso di sua assenza)

- Date (da - a) 1/09/1998-2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia, Centro Servizi alla Frontiera di Ferneti (Ts)
- Tipo di azienda o settore Servizi pubblici essenziali
- Tipo di Impiego Specialista turistico C2 (VII livello) - concorso pubblico per esami  
Materie d'esame:
  - Marketing dei servizi pubblici
  - Organizzazione aziendale
  - Diritto
  - Informatica
  - Lingue straniere (inglese e francese)
- Principali mansioni e responsabilità Attività di front-office (informazioni turistiche ed accoglienza, cambio valuta, assistenza automobilistica, rapporti con organismi esterni) e back-office (contabilità, gestione risorse umane e turnazioni)
- Date (da - a) 1984-1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia, Centro Servizi alla Frontiera di Ferneti (Ts)
- Tipo di azienda o settore Servizi pubblici essenziali
- Tipo di Impiego Assistente di amministrazione (VI livello) - concorso pubblico per esami
- Principali mansioni e responsabilità Attività di front-office, area Informatica (test ed installazione della procedura automatizzata di cambio valuta e contabilità interna, formazione del personale delle altre Delegazioni di Frontiera sulle nuove procedure)

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Settembre 2007- gennaio 2018
- Nome e tipo di Istituto di Istruzione o formazione Formazione manageriale - Corsi frequentati
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Il nuovo procedimento amministrativo digitale;
  - Obblighi, adempimenti e responsabilità in tema di trasparenza;
  - Come gestire il conflitto di interessi nel sistema di prevenzione alla corruzione
  - Approfondimento sulle società partecipate;

- Nuovo codice dei contratti pubblici;
- Consip - Corso sull'acquisto di beni e servizi nella Pubblica Amministrazione
- Percorso formativo per Responsabili Automobile (Diritto Societario, Gestione del rapporto di lavoro, Gestione delle relazioni sindacali);
- CAF;
- Percorso formativo sulla qualità;
- Project Management;
- Regolamento codice dei contratti pubblici: novità nella gestione dei contratti di appalto;
- Attribuzioni della dirigenza pubblica alla luce del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni;
- Corso sulle responsabilità del datore di lavoro ai sensi della Legge n. 81/2008;
- Principi di tecnica assicurativa ed elementi per la conduzione imprenditoriale delle agenzie.

• Qualifica conseguita

/

|                                                                                                        |                                                          |                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di Istituto di Istruzione o formazione</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul> | <p>Luglio 2012-Settembre 2012<br/>CTQ s.r.l. - Ente di Formazione accreditato dal Ministero della Giustizia con PDG del 18/01/2012</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Corso di perfezionamento e specializzazione per Mediatore civile e commerciale**  
(54 ore)  
Moduli:

  - Le origini, i principi e le finalità della mediazione
  - La mediazione e le ADR
  - La normativa comunitaria e straniera  
La legislazione italiana: la legge 580/93 e la mediazione amministrata dalle Camere di Commercio; il decreto legislativo 5/2003 e la mediazione nel diritto societario; i decreti ministeriali 222 e 223/2004
  - Il decreto legislativo 28/2010
  - Il decreto ministeriale 180/2010
  - Il decreto Interministeriale 145/2011
  - La mediazione (tecniche ed esercitazioni pratiche)
- Qualifica conseguita

**Attestato di partecipazione e superamento del corso di perfezionamento e specializzazione per Mediatore civile e commerciale**
- Date
  - Nome e tipo di Istituto di Istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita

2007  
Ministero dei trasporti e della Navigazione, Ufficio Provinciale MCTC Trieste

**Attestato di idoneità professionale all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto ex Legge n.264/91**
- Date
  - Nome e tipo di Istituto di Istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Gennaio 2005-maggio 2005  
IAL Friuli Venezia-Giulia in collaborazione con l'Università di Trieste, Facoltà di Scienze Politiche - Dipartimento di Scienze Internazionali e Diplomatiche

**Elaborare proposte turistiche per l'area transfrontaliera**  
(80 ore)  
Moduli:

  - marketing territoriale
  - analisi delle caratteristiche socio-economiche del territorio
  - la domanda e l'offerta turistica: trend evolutivi
  - Il processo strategico di programmazione territoriale e turistica
  - la progettualità co-finanziabile: i programmi europei
- Qualifica conseguita

**Attestato di frequenza rilasciato dalla Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia**

• Date  
 Giugno 2004 - luglio 2004  
 • Nome e tipo di istituto di  
 Istruzione o formazione  
 Corso-concorso formatori  
 • Principali materie /  
 abilità professionali  
 oggetto dello studio

Moduli:

- analisi del contesto organizzativo
- la progettazione e la realizzazione degli interventi formativi
- la variabile psicologica e cognitiva dell'intervento formativo
- tecniche e metodologie a supporto dei processi di apprendimento formativo
- empowerment e employability

• Qualifica conseguita  
 1° posto graduatoria generale

• Date  
 Novembre 2003-gennaio 2004  
 • Nome e tipo di istituto di  
 Istruzione o formazione  
 Deltaplù Trieste

**Progettista di e-learning**  
 (80 ore)

L'azione formativa mirava a fornire le conoscenze e competenze necessarie al fine di progettare e creare corsi di e-learning, usando anche la tecnologia skill training.

Moduli:

- società dell'informazione
- teoria dell'e-learning
- progettazione per l'e-learning tradizionale
- teoria e progettazione di skill training
- Toolbook Assistant

• Qualifica conseguita  
 Attestato di frequenza rilasciato dalla Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia

• Date  
 Maggio 2003-novembre 2003

• Nome e tipo di istituto di  
 Istruzione o formazione  
 E.n.f.a.p. Gorizia

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

#### **Tecniche di progettazione e strumenti per la comunicazione multimediale**

(300 ore di cui 120 di stage)

L'azione formativa mirava a fornire le conoscenze e competenze necessarie al fine di progettare e creare prodotti multimediali per la comunicazione culturale, scientifica e museale e per quella di marketing aziendale.

Moduli:

- processi comunicativi nel lavoro
- società dell'informazione
- progettazione per il web ed il multimediale
- tecnologia per il web designing e la grafica multimediale
- multimedialità, didattica e formazione
- multimedialità, promozione e pubblicità
- multimedialità e comunicazione culturale, scientifica e museale

Durante lo stage ho affiancato personalmente il direttore del progetto per l'ampliamento del sito web aziendale, acquisendo capacità di analisi e maggior padronanza nell'uso dei supporti tecnici.

- Qualifica conseguita

Attestato di frequenza rilasciato dalla Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia

- Date

Dicembre 2002-febbraio 2003

- Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione

Formazione Interna A.C.I.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Moduli:

- **Comunicazione organizzativa:** la gestione delle relazioni interpersonali, dei conflitti e dei gruppi di lavoro
- **Fondamenti di Project Management:** tipologia, criticità, fasi strumenti
- **Il turismo alla luce della Legge 135/2001 e del rapporto ACI-Censis sui distretti turistici italiani**

Durante lo stage presso l'Automobile Club di Gorizia (dal 10 al 17 febbraio 2003), ho avuto modo di studiare ed approfondire i temi trattati durante la Convention ACI sul turismo ("I turisti come nuova frontiera dello sviluppo locale", Cervia, 20 e 21 gennaio 2003) e di partecipare ad un briefing informativo presso la Promo Cormons Collio.

- Qualifica conseguita

C3 specialista turistico

- Date

Febbraio 2000

- Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione

AMZS Slovenije (Lubiana, Slo)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Il turismo e l'assistenza automobilistica in Slovenia

- Date

Ottobre 1999



- Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione  
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
 E.n.a.i.p. Trieste  
**La gestione del sistema telematico regionale per il Giubileo 2000 (80 ore)**  
 Moduli:
  - comunicazione
  - offerta turistica:
    - o percorsi storico-religiosi e servizi di accoglienza
    - o percorsi enogastronomici e folklore
  - viabilità e gestione emergenze
  - teleinformazione e teleprenotazione
- Qualifica conseguita  
 Attestato di frequenza rilasciato dalla Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia
- Date  
 Febbraio 1998
- Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione  
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
 Formazione Interna A.C.I.  
 Moduli:
  - Marketing dei servizi pubblici
  - Organizzazione aziendale
- Date  
 Novembre 1993-maggio 1994
- Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione  
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
 • Qualifica conseguita  
 Università di Lubiana (Slo)  
 Sloveno base  
**Diploma sloveno II**
- Date  
 1992
- Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione  
 • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
 • Qualifica conseguita  
 Università degli Studi di Trieste  
 Lingue e Letterature Straniere Moderne (Inglese e spagnolo)  
**Diploma di laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne (110/110)**
- Date  
 1982
- Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione  
 • Qualifica conseguita  
 Liceo Scientifico Statale "Duca degli Abruzzi", Gorizia  
**Diploma di maturità scientifica (60/60)**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**  
*Acquisite nel corso della vita e  
della carriera ma non  
necessariamente riconosciute  
da certificati e diplomi ufficiali*

MADRELINGUA      ITALIANO

ALTRE LINGUE

**Inglese**

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

**spagnolo**

- Capacità di lettura      Buono
- Capacità di scrittura      Buono
- Capacità di espressione  
orale      Elementare

**francese**

- Capacità di lettura      Buono
- Capacità di scrittura      Elementare
- Capacità di espressione  
orale      Elementare

**sloveno**

- Capacità di lettura      Buono
- Capacità di scrittura      Elementare
- Capacità di espressione  
orale      Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Direzione (2007 ad oggi)  
Gestione Punti di Servizio (2005)  
Ufficio Assistenza Bollo (2002)  
Attività di front-office alla frontiera con la Slovenia in ambiente  
multi-etnico e multiculturale.  
Attività di front-office alla frontiera con la Francia (Delegazione A.C.I. di  
Claviere, To - 1991)  
Attività di front-office alla frontiera con la Svizzera (Delegazione A.C.I. di  
Piaggio Valmara, Vb - 1992)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Direzione (2007 ad oggi)  
Gestione risorse umane  
Back-office (Cassiere principale, rendiconto Agente contabile per la  
Provincia, gestione insoluti RID)  
Attività di formazione Informatica ed assistenza  
Assistenza alla compilazione di mod. 730 e Unico persone fisiche  
Gestione patrimonio familiare

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Sistemi operativi Windows  
Applicativi Office (Word, Excel, Powerpoint)  
MS Internet Explorer, MS Outlook, MS Outlook express, MS Exchange  
Linguaggio HTML e CMS dedicati alla gestione siti web  
Dreamweaver 4.0, Photoshop 6.0, Flash 5.0  
SPIP  
Ios

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

Scrittura

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE**

Borsa e finanza, studio, progettazione e creazione di siti web

**INTERESSI**

Viaggi, lettura

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. L. 30 giugno 2003 n. 196 e successive  
modifiche.

Data 12 febbraio 2018

F.To