



All. 8

Automobile Club D'Italia

La sottoscritta MADDALENA VALLI

nata a .

ai fini del conferimento dell'incarico di Responsabile dell'Automobile Club Udine,

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.

Udine 15 dicembre 2016

F.TO MADDALENA VALLI

All/ CV

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

VALLI MADDALENA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- Dal 1° novembre 2014 a oggi incaricata dall'ACI di collaborare con il Direttore dell'Automobile Club Milano
- Dal 1° Novembre 2006 a oggi incaricata dall'ACI della Direzione dell'Automobile Club Udine
- Dal dicembre 2003 al ottobre 2006 incaricata dall'ACI della Direzione dell'Automobile Club Cagliari
- Dal 2001 a ottobre 2004 incaricata dall'ACI della gestione operativa del PRA e dell'Automobile Club Gorizia
- Dal 2000 al 2001 Responsabile della Formazione ACI per area Triveneto
- Dal 1996 al 2000 funzionario del Pubblico Registro Automobilistico di Udine e responsabile URP
- Da Ottobre 1988/Marzo 1996 funzionario del Pubblico Registro Automobilistico di Arezzo e responsabile URP
- Impiegata per due anni presso lo studio Notarile Puliatti di Cortona

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA

Ente pubblico non economico a base associativa

• Tipo di azienda o settore

Funzionario apicale (C5) con incarico di posizione organizzativa

• Tipo di impiego

Direzione di AACC di livello dirigenziale

Gestione risorse umane ed economiche

Progettazione ed erogazione di corsi di formazione in tema di comunicazione, marketing, problem solving, coaching, gestione cliente, team building, ecc.

Esperienza maturata nei vari processi lavorativi del PRA, del settore Tasse e nella consulenza normativa agli operatori professionali

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

- Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Perugia il 19 ottobre 1994 con 105/110;
- Iscrizione al RUI IVASS come Agente di Assicurazione
- Autorizzazione Provinciale ex Legge 264 per l'attività di intermediazione nella circolazione dei mezzi di trasporto;
- Pratica biennale di procuratore legale;

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Pratica biennale di notaio;
- Corso biennale di preparazione al concorso di magistratura tenuto dal prof. Galli
- Corso biennale di specializzazione "Comunicazione dei sistemi complessi" sviluppato dalla facoltà di Scienze della Comunicazione dell'Università Roma 3
- Corsi vari di formazione sui temi della comunicazione, qualità, problem solving, gestione risorse umane, marketing e management
- 1998/1999: collaborazione occasionale per la consulenza in tema di contratti e gestione dei clienti presso lo studio Notarile Chiara Contursi a Udine 1987/1989

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CARICHE/INCARICHI RIVESTITI

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

Da maggio 2016 a oggi: Componente del Consiglio di Amministrazione di SIAS SpA società pubblica che gestisce l'Autodromo di Monza

Da novembre 2014 a oggi: responsabile dell'attività assicurativa di Automobile Club Milano
Dal 2012 Collaboratrice della società Autoservis srl per la realizzazione del periodico Full Service Informazioni e per l'aggiornamento del portale www.gruppoacu.it, nonché per la promozione, divulgazione, attuazione e coordinamento di tutte le iniziative commerciali delle società del Gruppo ACU in qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo

Da novembre 2006 a oggi: responsabile dell'attività assicurativa di Automobile Club Udine

Da novembre 2006 a oggi: componente della commissione d'esami per il conseguimento dell'idoneità professionale ex Legge 264 nominata dalla MCTC di Udine

Capacità e competenze personali: Ottime capacità relazionali e organizzative; naturale empatia; gestione dello stress;
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[italiana]

ALTRE LINGUA

[francese]

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

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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.*

ATTITUDINE NATURALE ALLA RELAZIONE, FAVORITA ANCHE DA ANNI DI ESPERIENZA A CONTATTO COL PUBBLICO E DA SPECIFICA FORMAZIONE

CAPACITÀ DI PARLARE IN PUBBLICO E DI TENUTA D'AULA; PARTICOLARMENTE EFFICACE NEL SOSTENERE INTERVISTE

ESTREMAMENTE INDIVIDUALISTA MA CAPACE DI LAVORARE IN TEAM PUR ASSUMENDO SPESSO RUOLI DI LEADER NATURALE

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.*

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE DEL TEMPO; REDAZIONE, GESTIONE E REALIZZAZIONE DI PROGETTI COMPLESSI;

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

CAPACITÀ DI UTILIZZO DI TUTTI GLI STRUMENTI DI OFFICE CON PARTICOLARE RIGUARDO A POWER POINT

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ESPERIENZA DI RECITAZIONE E SPETTACOLO IN GENERE; DISCRETA CAPACITÀ DI SCRITTURA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

RESISTENZA ALLO STRESS

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Diploma di dattilografia

Udine 15 dicembre 2016

F.TO MADDALENA VALLI