



Allegato n. 1.1)

Automobile Club D'Italia

La sottoscritta Maranini Rosanella_matricola n. 533285 nata a ivi residente in via Bartolino da Novara n.22 ai fini del conferimento dell'incarico di Responsabile Unità Territoriale Aci di Ferrara 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:

X che non sussistono cause di inconferibilità ai sensi del decreto legislativo dell' 8 aprile 2013 n. 39;

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

Data Ferrara 20 12 2019

F.TO

Rosanella Maranini

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARANINI ROSANELLA
Indirizzo	17 Via Padova, 44122 Ferrara Italia
Telefono	0532 229011 229026
fax	0532 229030
E-mail	r.maranini@aci.it
Nazionalità	Italia
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da - a) | FUNZIONARIO LIVELLO 6 DA 05 04 APRILE 1993 Pra |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Automobile Club d'Italia Via Marsala n.8 00185 Roma |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico Non Economico |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Amministrativo |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Acquisizione formalità ;servizi cassa pra; addetto URP |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da - a) | Master 2°livello " la qualità nella P.A." Università Roma 3 Anno Accademico 2009/2010 ;Laurea in Giurisprudenza Università di Ferrara 1983 . Abilitazione alla libera professione avvocati e procuratori 1987 |
| tipo di Istituto di istruzione o formazione | Università di Ferrara ; Università Roma 3 facoltà di economia Federico Caffè. |
| abilità professionali oggetto dello studio | Diritto Amministrativo ,Normativa relativa alla legislazione Pra Normativa sulla trasparenza ,Pubblicità degli atti ,Privacy |
| <ul style="list-style-type: none">• Qualifica conseguita | |
| classificazione nazionale (se pertinente) | |
| CARICHE/INCARICHI RIVESTITI | |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da - a) | |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome del soggetto conferente | Addetto alla acquisizione Pra , Addetto alla cassa pra,addetto Urp, cassiere principale,Rut |

formazione del personale ;gestione conflitti e criticità

organizzative;

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI:**

elaborazione e sintesi di atti
per la formazione del
personale;comunicazione e
relazioni con l'utenza privata e
professionale,analisi e
risoluzione problematiche
normative

MADRELINGUA

Italiano

Inglese

Capacità di lettura e comprensione testo buona

• Capacità di scrittura elementare

• Capacità di espressione orale elementare

ing
les
e
[ele
me
nta
re)
[el
em
ent
are.
]
[el
em
ent
are.
]
]

**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.*

Gestione del gruppo e motivazione della squadra di lavoro ,stimolando
competenze e capacità individuali,nell'ottica dell'ascolto sia nelle
relazioni interne che in quelle esterne.

**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.*

Coordinamento delle presenze e gestione delle situazioni di criticità
in relazione alle situazioni contingenti dello sportello e del back office.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Individuazione del quadro normativi per le fattispecie concrete,

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

Informatica di base.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**
Musica, scrittura, disegno ecc.

Recitazione mediante corso di teatro.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente indicate.*

Coltivazione erbe officinale

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

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

Data 20 dicembre 2019

(NOME COGNOME)

Rosanella Maranini