



Allegato n. 1)

Automobile Club D'Italia

La sottoscritta MAGRO MORENA

ai fini del conferimento dell'incarico di Direttore dell'Unità territoriale di Aosta 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;

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

Data 25 Maggio 2021

f.to

Morena Magro

All/ CV

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MAGRO MORENA
Indirizzo	REGIONE BORGNALLE N. 10K - 11100 AOSTA (AO)
Telefono	0165/305412
Fax	0165/41502
E-mail	m.magro@aci.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Dal 16/05/2018 al 30/04/2021 Responsabile Unità Territoriale ACI di Aosta;
 - Dal 01/04/2017 al 15/05/2018 Funzionaria presso l'Unità Territoriale di Aosta;
 - Dal 01/10/2016 al 31/03/2017 Funzionaria del Servizio Assistenza Bollo presso la Direzione Territoriale di Firenze;
 - Dal 01/07/2013 al 30/09/2016 Funzionaria presso l'Unità Territoriale di Aosta;
 - Dal 01/10/2012 al 30/06/2013 Funzionaria presso l'Unità Territoriale di Reggio Emilia;
 - Dal 2011 al 2012 Addetta URP dell'Unità Territoriale di Aosta;
 - Dal 1992 al 2012 Responsabile della Segreteria, Protocollo Informatico e Funzionaria contabile dell'Unità Territoriale di Aosta;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Automobile Club d'Italia - Via Marsala n. 8 – 00185 Roma
- Tipo di azienda o settore
 - Ente Pubblico non economico
- Tipo di impiego
 - Area C livello economico 4
- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione delle risorse umane dell'Unità Territoriale assegnata, attività di controllo nell'ambito della prevenzione e della corruzione ai fini della realizzazione della massima trasparenza, gestione delle risorse finanziarie nei limiti del budget assegnato, gestione relativa alle procedure del Mercato Elettronico della P.A., Funzionaria Amministrativa e Contabile in qualità di Funzionario Delegato e anche Cassiere Principale, controllo delle procedure P.R.A.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 1987 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto Tecnico Professionale Regionale (Statale) di Aosta. |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | |
| • Qualifica conseguita | Diploma di Segreteria d'Azienda |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Partecipazione a tutte le iniziative di formazione/aggiornamento interni all'Ente.
Corso Gestione Amministrativa del Personale nel 2009.
Corso Segreterie di Direzione Uffici Provinciali nel 2008.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

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 di ascolto e di mediazione dei conflitti.
Particolare sensibilità alle gestione delle risorse umane.

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.

Esperienze in ambito culturale come componente del Consiglio Direttivo di un'Associazione Corale Valdostana.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenze informatiche di Office

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Componente volontario del Coro "Nouvelle Harmonie" in qualità di soprano.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Data 25 Maggio 2021

F.TO

Morena Magro