



Allegato n. 1.1)

Automobile Club D'Italia

La sottoscritta GALDI PIERA FRANCESCA

ai fini del conferimento dell'incarico di Responsabile Unità territoriale Sondrio 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.

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

Data 10/06/2019

F.TO

PIERA FRANCESCA GALDI

All/ CV

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GALDI PIERA FRANCESCA
Indirizzo	ACI, C.so MATTEOTTI 5/B – 23900 LECCO
Telefono	0341/239411
Fax	
E-mail	pf.galdi@aci.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 1991 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Automobile Club d'Italia
Via Marsala, 8 – 00185 Roma |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico non economico |
| • Tipo di impiego | Assunzione in ACI in data 01/04/1991 presso Unità Territoriale di Como con contratto a tempo indeterminato qualifica B2
Dal 1991 al Luglio 1994 addetto di sistema, responsabile CED e sostituto operatore di Front Office presso l'Ufficio Territoriale di Como.
Trasferita presso l'Unità Territoriale di Lecco nel Luglio 1994
Da Luglio 1994 al 2001 Cassiere Principale
Dal 2001 al 2011 responsabile della Convalida Pratiche STA e Operatore di Front-Office
Dal 2005 al 2009 Funzionario delegato,
Responsabile Sportello Multifunzione Front Office e, a rotazione con altri colleghi, addetta alla Contabilità di Ciclo Passivo, responsabile Convalida Pratiche STA e Convalida Nazionale
Dal 01/01/2017 Funzionario area C Posizione 4 |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile Front Office Sportello Multifunzione con lavorazione formalità su piattaforma GUT, Addetta alla Contabilità di Ciclo Passivo, Addetta SAP, Addetta all'attività di recupero IPT ed emolumenti ACI, responsabile Convalida Pratiche STA e Convalida Nazionale. |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|---------------------------------------|
| • Date (da – a) | 1988 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Liceo Scientifico G.B. Grassi - Lecco |

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di Maturità Scientifica

CARICHE/INCARICHI RIVESTITI

- Date (da – a)

- Nome del soggetto conferente

- Tipologia incarico/consulenza/carica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

- 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.

Ottime capacità comunicative e relazionali

Ottime capacità di lavorare in gruppo

Ottime capacità di Problem Solving

Ottime capacità di gestione dello stress, anche e soprattutto in casi di criticità

Flessibile, resiliente, fortemente motivata e orientata al cambiamento, sportiva e dinamica

Esperienze di lavoro di gruppo in ambiti multiculturali con conseguimento di risultati riconosciuti a livello locale

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.

Predisposizione di budget di previsione e variazioni di budget con buona propensione all'autofinanziamento

Coordinamento di persone e progetti per attività di volontariato con gruppi di supporto per l'organizzazione di eventi anche sportivi volti alla raccolta di fondi

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Gestione di siti web

Buona conoscenza pacchetto Office

Buon utilizzo di tutti i sussidi dell'informatica

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Nessuna

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Nessuna

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Funzionario Partecipante al Premio Label, attestazione europea di "Effective CAF User", ricevuto dall'Unità Territoriale ACI di Lecco

ALLEGATI

Nessuno

Data 10/06/2019

F.TO

PIERA FRANCESCA GALDI