Allegato n. 1)

Automobile Club D'Italia

Il/la sottoscritt..... ANNALISA GUIGGIANI

nato/a a SIENA il XXXXXXXXXXXXXXXX

ai fini del conferimento dell'incarico di Direttore/~~Dirigente della Direzione Centrale/Servizio/Ufficio~~/Unità territoriale SIENA 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:

☒ 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 sottoscritt.a si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione.

Data 11/06/2020

FIRMA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

All/ CV

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**GUIGGIANI ANNALISA**
Indirizzo	**UNITÀ TERR. ACI DI SIENA VIALE V. VENETO 47 53100 SIENA**
Telefono	**0577 273214**
Fax	
E-mail	**a.guiggiani@aci.it**
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da 15/04/1993 – a oggi)	Attualmente Funzionario C5 RESPONSABILE U.T. SIENA
• 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	A tempo indeterminato full time
• Principali mansioni e responsabilità	Assunta come Assistente Amministrativo (VI livello), ho svolto le seguenti mansioni: addetta alla convalida, Responsabile del Ced, Sostituta Cassiere Principale. Successivamente e fino ad oggi incaricata dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.Nell'ambito di tale incarico ho tenuto i corsi TrasportAci sicuri presso Asl e Istituti scolastici. Addetta alla rilevazione della Customer Satisfaction.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da 1985 al 1990)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Giurisprudenza Siena - Corso di Laurea in giurisprudenza
ps• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Pubblico, diritto amministrativo, diritto commerciale, diritto privato
• Qualifica conseguita	Laurea vecchio ordinamento
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	110/110 con lode con menzione di pubblicazione della tesi

CARICHE/INCARICHI RIVESTITI

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

• Date (da 1980 a1985)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico E. S.Piccolomini (Siena)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Letteratura italiana, greco, latino, filosofia
• Qualifica conseguita	Diploma maturità classica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	60/60

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 **italiana**

ALTRE LINGUA
inglese

• Capacità di lettura	ottima
• Capacità di scrittura	ottima
• Capacità di espressione orale	buona

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.

Relazioni con il pubblico, problem solving, lavoro di gruppo. Frequentati molteplici corsi di formazione tenuti dall'ente sulla comunicazione orale e scritta nei confronti di vari tipi di stakeholder

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.

Capacità organizzative e coordinamento del personale dovuto ai precedenti incarichi professionali

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Capacità di utilizzo dei principali strumenti di scrittura su pc word, excel, power pc-int.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

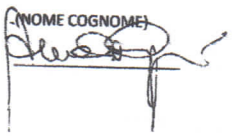
Disegno a mano libera, interesse per mostre d'arte e manifestazioni culturali

PATENTE O PATENTI Patente di guida b

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Data 11/06/20

F.TO

(NOME COGNOME)