

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MAGRO MORENA**  
Indirizzo ufficio **LOCALITÀ GRAND CHEMIN N. 93 - 11020 SAINT CHRISTOPHE (AO)**  
Telefono ufficio **0165/305412**  
Fax ufficio  
E-mail ufficio [m.magro@aci.it](mailto:m.magro@aci.it)

Nazionalità Italiana  
Data di nascita **1969**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
  - Dal **01/06/2021** al **31/05/2026** Incarico di Responsabile dell'Unità Territoriale ACI di Aosta;
  - Dal **01/05/2021** al **31/05/2021** Funzionario presso l'Unità Territoriale ACI di Aosta;
  - Dal **16/05/2018** al **30/04/2021** Incarico di Responsabile dell'Unità Territoriale ACI di Aosta;
  - Dal **01/04/2017** al **15/05/2018** Funzionario presso l'Unità Territoriale ACI di Aosta;
  - Dal **01/10/2016** al **31/03/2017** Funzionario del Servizio Assistenza Bollo presso la Direzione Territoriale ACI di Firenze;
  - Dal **01/07/2013** al **30/09/2016** Funzionario presso l'Unità Territoriale ACI di Aosta;
  - Dal **01/10/2012** AL **30/06/2013** Funzionario presso l'Unità Territoriale ACI di Reggio Emilia;
  - Dal **2011** al **2012** Addetta URP dell'Unità Territoriale ACI di Aosta;
  - Dal **1992** al **2012** Responsabile della Segreteria, Protocollo Informatico e Funzionaria contabile dell'Unità Territoriale ACI di Aosta;
  - Dal **1989** al **1991** Impiegata Archivista presso l'Unità Territoriale ACI 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 Funzionari - Fam. Amministrativo-Gestionale
- Principali mansioni e  
Gestione delle risorse umane dell'Unità Territoriale

responsabilità

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 Funzione 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)

## **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

### **FRANCESE**

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

**Capacità di gestione dei rapporti con le PP.AA.**

## 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 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 E COMPETENZE

### TECNICHE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

**Capacità di ascolto e di mediazione dei conflitti.**

**Particolare sensibilità alla gestione delle risorse umane.**

**Attua le azioni necessarie alla piena realizzazione delle funzioni e delle competenze attribuite all'Unità Territoriale cercando di orientare le proprie azioni all'efficacia e alla qualità dei servizi resi all'utenza, allo sviluppo professionale del personale e al benessere organizzativo.**

**Uso quotidiano delle principali procedure operative con adeguate conoscenze informatiche di Office - Google Suite - Informatica per il lavoro d'ufficio e Google Workspace**

**COMPONENTE VOLONTARIO DEL CORO "NOUVELLE HARMONIE" IN QUALITÀ DI SOPRANO.**

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

Aosta, 15 Maggio 2026