



Automobile Club Torino

La sottoscritta, Vilma Maggiorotto nata a ai fini del conferimento dell'incarico di Dirigente Servizi Amministrativi del l'Automobile Club Torino,

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;

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

Data, 6 aprile 2021

F.to Vilma Maggiorotto

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|---------------------------------|
| Nome | MAGGIOROTTO VILMA |
| Indirizzo | TORINO |
| Telefono | 011 5779272 |
| Fax | 011 5779268 |
| E-mail | maggiorotto@acitorino.it |
| Nazionalità | Italia |
| Data di nascita | |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- da 1° aprile 2006
Automobile Club Torino
Dirigente II fascia t.d.
Servizi Amministrativi
- Dal 1.1.2001 al 31.03.2006
Posizione economica C5
Automobile Club Torino
Servizi Amministrativi
- Dal 1.1.2000 al 31.12.2000
Posizione Economica C4
Automobile Club Torino
Servizi Amministrativi
- Dal 1.11.1991 al 31.12.1999
Qualifica Funzionale VIII
Automobile Club Torino
Servizi Amministrativi
- Dal 20.3.1989 al 31.10.1991
Qualifica funzionale VII
Automobile Club Torino
Servizi Amministrativi
- Dal 1.11.1988 al 19.03.89
Qualifica funzionale VII
Automobile Club Asti



Automobile Club Torino

Servizi Amministrativi

Dal 1.6.1981 al 31.10.1988

Assistente Amministrativo

Automobile Club Asti

Servizi Amministrativi

01.06.1980 assunzione tempo indeterminato

Automobile Club Asti

Qualifica iniziale della carriera esecutiva – Archivista Dattilografo dal 1.6.1980 al 31 maggio 1981

Servizi Amministrativi

Dal 21.01.1980 al 19.04.1980

Automobile Club Italia – Ufficio Provinciale di Asti

Assunzione a tempo determinato

Qualifica iniziale della carriera esecutiva

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Laurea in Sociologia
Voti 107/110
05.07.2004
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Diploma di Ragioniere e perito commerciale
Voti 45/60
Anno scolastico 1977/1978
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
Idoneità professionale ai sensi Legge 264/1991
Iscrizione al RUI come agente assicurativo 2006

CARICHE/INCARICHI RIVESTITI

- Date (da – a)
 - Nome del soggetto conferente
• Tipologia incarico/consulenza/carica
- Componente OdV Agenzia Radio Traffic srl dal 20/04/2017
Consigliere in Acimmagine srl dal 20 aprile 2000 al 31.07.2017
Consigliere in Aciassicura srl dal 30.04.1998 al 30/04/2017
Consigliere in Edit Data San Francesco srl dal 28.04.2010 al 28.04.2014

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua] Italiano

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua] francese

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

[Indicare il livello: , buono.]

[Indicare il livello: , scolastico.]

[Indicare il livello: scolastico]

|

inglese

[Indicare il livello: , buono.]

[Indicare il livello: ,scolastico.]

[Indicare il livello: scolastico]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]



PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

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

Data 31 marzo 2020

Vilma Maggiorotto