Automobile Club Torino

La sottoscritta, Vilma Maggiorotto 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;

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.

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

Data 31 marzo 2020 F.to Vilma Maggiorotto

All/ CV

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)	da 1° aprile 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Automobile Club Torino
• Tipo di azienda o settore	Dirigente II fascia t.d.
• Tipo di impiego	Servizi Amministrativi
• Principali mansioni e responsabilità	

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
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)	Componente OdV Agenzia Radio Traffic srl dal 20/04/2017
	Consigliere in Acimmagine srl dal 20 aprile 2000 al 31.07.2017
• Nome del soggetto conferente	Consigliere in Aciassicura srl dal 30.04.1998 al 30/04/2017
• Tipologia incarico/consulenza/carica	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.*	1
MADRELINGUA	[Indicare la madrelingua] Italiano
ALTRE LINGUA	
	[Indicare la lingua] francese
• Capacità di lettura	[Indicare il livello: , buono.]
• Capacità di scrittura	[Indicare il livello: , scolastico.]
• Capacità di espressione orale	[Indicare il livello: scolastico]
	I
	inglese
• Capacità di lettura	[Indicare il livello: , buono.]
• Capacità di scrittura	[Indicare il livello: ,scolastico.]
• Capacità di espressione orale	[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*	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

indicate.

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 F.to Vilma Maggiorotto