



Allegato n. 1.1)

Automobile Club D'Italia

Il/ la sottoscritto **Riccardo Sansoni**

ai fini del conferimento dell'incarico di Responsabile dell'Automobile Club Siena,

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 sottoscrittosi impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione.

Data 14 febbraio 2018

F.TO

(Riccardo Sansoni)

All/ CV

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SANSONI RICCARDO**
Indirizzo **47 VIALE VITTORIO VENETO 53100 SIENA (IT)**
Telefono **057749002**
Fax **057749003**
E-mail **r.sansoni@aci.it**

Nazionalità Italia

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **29/03/1993 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 **Funzionario di amministrazione area C**
- Principali mansioni e responsabilità
1995- 2002 Ruolo di Vicario presso PRA di Siena
2002-2010 Addetto URP presso PRA di Siena
1/04/2010-15/06/2010 Stage formativo sullo sviluppo delle competenze manageriali presso Automobile Club Pisa
01/07/2010-31/12/2011 Direzione Automobile Club Viterbo
01/12/2010 ad oggi Direzione Automobile Club Siena

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **15/12/88**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Siena**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Giurisprudenza**
 - Qualifica conseguita **Laurea in Giurisprudenza 110/110 con lode**

- **Formazione** Specializzazione post universitaria:
 1989-1990 Svolge pratica forense
 1992 (sessione anno 1991) supera l'esame di Procuratore Legale presso la Corte di Appello di Firenze e consegue l'abilitazione all'esercizio della professione legale
 ottobre/dicembre 1997 corso per formazione manageriale per funzionari ACI curato dalla scuola di Management Luiss
 marzo/giugno 1998 corso di formazione per funzionari ACI organizzato da IRI Management
 1997-2000 Master Universitario di primo livello conseguito presso scuola di Specializzazione per Funzionari e Dirigenti pubblici presso Università degli Studi di Siena
 2000-2001 Conseguitamento attestato finale corso formazione per funzionari pubblici presso Fondazione Caracciolo
 28/10/2010 Conseguitamento attestato Idoneità professionale esercizio attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto (L. 264/91)

- CARICHE/INCARICHI RIVESTITI**
- **Date (da – a)** Dal 03/12/2010 ad oggi
 - **Nome del soggetto conferente** Aci Siena Servizi srl società in house Automobile Club Siena
 - **Tipologia incarico/consulenza/carica** Amministratore delegato

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		
Buono		• Capacità di lettura
Buono		• Capacità di scrittura
Buono		• Capacità di espressione orale

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.

COORDINAMENTO DELL ' ATTIVITA ' DELLA RETE DI DELEGAZIONI, DELLA SOCIETÀ DI SERVIZI DELL'ENTE E DELLE ATTIVITÀ E DEL PERSONALE DELL'ENTE. ADEMPIMENTO COMPITI ISTITUZIONALI NELLA REDAZIONE DI PROGETTUALITÀ DI ENTE E PREDISPOSIZIONE BILANCI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

USO POSTA ELETTRONICA, COMPILAZIONE TESTI CON PROGRAMMI OFFICE E USO FOGLI ELETTRONICI

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

Cat. B

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 14 febbraio 2018

F.TO

(Riccardo Sansoni)