



All. 8.1

Automobile Club Teramo

Automobile Club Teramo
Direzione

Il sottoscritto Ciunci Donato nato a Teramo il ... / ... / 198... presenta la propria candidatura per l'eventuale conferimento dell'incarico di responsabile Ufficio Ragioneria del l'Automobile Club Teramo,

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 inconfiribilità 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;
- che non riveste altre cariche e/o incarichi;

Allega:

- 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;
- Documentazione utile agli obblighi relativi il D.lgs 33/2013

Il/la sottoscritto si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione.

Data 12/01/2022

f.to Ciunci Donato

All/ CV

**Formato europeo per
il curriculum
vitae**



Informazioni personali

Nome	Donato
Indirizzo	Ciunci
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita / / 198....
-----------------	-----------------------

Esperienza lavorativa

• Date (da – a)	09- 2014 – in corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Automobile Club di Teramo, Corso Cerulli – 81 64100 TERAMO
• Tipo di azienda o settore	EPNE
• Tipo di impiego	Funzionario area C
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Ufficio Ragioneria e Bilancio

• Date (da – a)	2005- 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione Anffas Onlus Teramo - Frz. Sant'Atto, 64100 Teramo (Italia)
• Tipo di azienda o settore	Sanità e assistenza sociale – Riabilitazione ex. Art. 26 L. 833/78
• Tipo di impiego	Impiegato Amministrativo di concetto
• Principali mansioni e responsabilità	Tenuta contabile, fatturazione, banche ed acquisti. Gestione professionisti, fatturazioni, ritenute d'acconto. Gestione pagamenti e relazione con i fornitori. Rendicontazione finanziamenti su progetti.

• Date (da – a)	2012 → 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Libero Professionista
• Tipo di azienda o settore	Dottore Commercialista – Revisore Legale dei Conti
• Tipo di impiego	Libero Professionista

Istruzione e formazione

• Date (da – a)	2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Master di secondo livello in Innovazione Pubblica Amministrazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Amministrativo, Diritto Pubblico, Economia, Ec. Politica, Management pubblico, Governance pubblica. Prof.ssa Elisa Scotti
• Qualifica conseguita	Master II Livello
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea Specialistica (Magistrale) in Economia e Management – classe 84/S
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia, Ec. Aziendale, Ec. Politica, Management, Governance. Tesi dal Titolo : La Governance negli Enti non Profit - Relatore Prof. Fiorenzo Lizza.
• Qualifica conseguita	Dottore Magistrale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	ISCED 5
<p style="text-align: center;">CARICHE/INCARICHI RIVESTITI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome del soggetto conferente • • Tipologia incarico/consulenza/carica 	NESSUNO
<p>Capacità e competenze personali</p> <p><i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>	
Madrelingua	Italiana

Altre lingua	
	Inglese
• Capacità di lettura	B2
• Capacità di scrittura	B2
• Capacità di espressione orale	B2

<p>Capacità e competenze relazionali <i>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.</i></p>	
--	--

<p>Capacità e competenze organizzative <i>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.</i></p>	/
---	---

<p>Capacità e competenze tecniche <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	Buona conoscenza ambienti windows e office
--	--

<p>Capacità e competenze artistiche <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	/
--	---

Ulteriori informazioni	/
-------------------------------	---

Allegati	/
-----------------	---

Data 12/01/2022

f.to Ciunci Donato