

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SAONER ANGELA

Telefono 0649982917

Fax 0649982540

E-mail a.saoner@aci.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia

• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico non Economico

• Tipo di impiego Funzionario di Amministrazione

• Principali mansioni e responsabilità

- Gestione convenzioni ATM, Trenord, Trenitalia
- Attività propedeutiche la gestione delle trasferte
- Processi di spesa dalla stesura della determinazione con tutti gli obblighi normativi che ne derivano alla contabilizzazione in SAP per la fornitura dei buoni pasto e acquisti di servizi
- Gestione personale in utilizzo
- Attività di verifica tra quanto dichiarato da Aci Informatica nella propria attività di consuntivazione e quanto informaticamente realizzato nella Direzione

ESPERIENZA LAVORATIVA

Componente del gruppo di lavoro per la rivisitazione del sistema di misurazione valutazione della performance in ACI (2018).

Componente del gruppo di lavoro avente per oggetto la realizzazione di una proposta operativa e tecnica, ai fini dell'avvio della fornitura del servizio di prenotazione ed acquisto di biglietti aerei, treni Italo, hotel, noleggio autovetture, per le finalità connesse al sistema delle trasferte del personale dell'Ente (2014).

Componente del gruppo di lavoro avente per oggetto la modifica delle disposizioni in materia di trasferte del personale, dei dirigenti e dei vertici dell'Ente alla luce del regolamento delle spese Aci deliberato dal consiglio generale nella seduta del 17 dicembre 2013 (2014).

Dal 1 gennaio 2011 cura le attività contabili in SAP:

- per la fornitura dei buoni pasto
- per la gestione del budget e assegnazione
- per la gestione del personale in utilizzazione

Dal 1/1/2010 è Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per le attività di competenza e richiesta DURC.

Dal 06/08/1999 è Funzionario di Amministrazione presso l'Ufficio Amministrazione Sviluppo e Formazione del Personale e cura attività di amministrazione e contabilità del personale.

Dal 1/05/1995 al 5/08/1999 cura attività di amministrazione e contabilità del personale presso la Direzione Centrale del Personale.

Dal 1/06/1994 vincitrice di concorso per l'Ufficio Provinciale di Verbania Cusio Ossola.

Dal 23/07/1990 al 31/05/1994 cura attività di segreteria e gestione personale con contratto a tempo determinato presso la Direzione del Personale e AA.GG.

Dal 1/01/1989 al 22/07/1990 cura attività amministrative e di segreteria presso la Direzione Sistemi Informativi.

Dal 16/01/1984 al 31/12/1988 presso il Pubblico Registro Automobilistico di Venezia cura le seguenti attività:

- sportello certificazioni e visure
- vendita stampati
- CED - centro elaborazione dati con sistemi Olivetti SP600
- segreteria

Istruzione e Formazione

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LAUREA IN LETTERE - Università degli Studi di Padova
• Qualifica conseguita	Dottore in Lettere
•dal 2000 al 2018	Attestati partecipazione corsi: <ul style="list-style-type: none">● Lavoro a tempo parziale e trattamento di trasferta alla luce delle novità introdotto dal nuovo CCNL (29/03/2018);● RUP e Commissari di gara: cosa cambia nella Riforma degli Appalti - D. Lgs. 50/2016 (16/06/2016) con esercitazione pratica;● Gli acquisti telematici: il mercato elettronico delle PA (14/06/2016);● Corso Excel avanzato 2007 (15/07/2015);● Trasferte, rimborsi e note spese (26/05/2015);● Conoscere la spesa travel, razionalizzare i costi, ottimizzare le procedure di acquisto (24/03/2015);● Obblighi informativi delle stazioni appaltanti verso l'ANAC ex AVCP e Osservatorio contratti pubblici (12-13/03/2015);● Esercitazione pratica di uso dei sistemi telematici di acquisto (20-21/11/2013)● La disciplina delle missioni del Personale delle PA (19-20/12/2012);● I blocchi stipendiali nelle PA (26/01/2011-27/09/2011-27/11/2011);● CUP, CIG, Tracciabilità, Conti dedicati - L. 136/201; DL 187/2010 convertito in L. 217/2010 (15/02/2011);● Il DURC nei contratti pubblici (05/05/2010);● Il DURC - La verifica della regolarità contributiva negli appalti e subappalti (2009);

- Project management (2004-2005);
- Il Nuovo Codice della Privacy (27/07/2004);
- Parlar chiaro per farsi capire (2004);
- Microsoft Excel intermedio e avanzato (2000);
- Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento interni all'Ente.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Capacità di adattamento, dimostrata dai vari trasferimenti anche in località diverse.
Capacità di interagire con le persone.

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

ITALIANO
Francese, Inglese

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

elementare
elementare
elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità di ascolto e di intermediare con altre persone

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di organizzare e coordinare un gruppo di lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza di tutti i pacchetti sw di microsoft office, google suite, google documenti, fogli, presentazioni, google drive, google hangout.
Sistema contabile SAP.
Procedura HR Missioni.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ha prestato servizio a tempo determinato presso:

- Croce Rossa Italiana
- Regione Veneto
- Comune di Venezia
- Pretura Unificata di Venezia
- Sezione Prov.le P.T. Venezia - Rep. Pers. Affari Generali