



Curriculum reso ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo DPR 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate.

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALESSANDRA ZINNO**
Nata **ROMA, IL 25 GIUGNO 1963**
Telefono **06 49981**
Indirizzo **Via Marsala , 8**
E-mail **a.zinno@aci.it**
Nazionalità Italiana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE	
Titolo di studio	Diploma di Laurea quadriennale in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguito il 2 ottobre 1987 presso l'Università degli Studi "La Sapienza" di Roma. Diploma di Maturità classica conseguito nel 1982 presso il Liceo Classico Ennio Quirino Visconti di Roma.

ESPERIENZA LAVORATIVA	
CARICHE/INCARICHI RIVESTITI DAL 2002	
	<u>ESPERIENZE DIRIGENZIALI</u>
INCARICO CONFERITO DAL COMITATO ESECUTIVO ACI -DAL 26 OTTOBRE 2023 A OGGI	DIRETTORE CENTRALE DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA PRIVACY E MONITORAGGIO DELLA QUALITA' DELL'ENTE, INCARICO DI PRIMA FASCIA
DAL 7 GIUGNO 2021 A DICEMBRE 2023	VICE PRESIDENTE, PRIMA CONSIGLIERE, DELL'ASSOCIAZIONE CANCRO PRIMO AIUTO ONLUS
DAL 26 OTTOBRE 2020 A OGGI	DIRETTORE GENERALE DI S.I.A.S S.P.A AUTODROMO NAZIONALE MONZA, IN HOUSE DELL'AUTOMOBILE CLUB ITALIA
INCARICO CONFERITO DAL COMITATO ESECUTIVO ACI- DAL 1° AGOSTO 2013 AL 25 OTTOBRE 2020	DIRETTORE CENTRALE DIREZIONE RISORSE UMANE ED AFFARI GENERALI, INCARICO DI PRIMA FASCIA
DAL 1° OTTOBRE 2003 AL 31 LUGLIO 2013	Incarico dirigenziale non generale dell'Ufficio per la Gestione e lo Sviluppo delle Funzioni Manageriali, poi divenuto dell'Ufficio Gestione e Sviluppo Management e Formazione, incardinato nella allora Direzione Centrale del Personale, a seguito di superamento di concorso pubblico per dirigenti di seconda fascia.

DAL 15 NOVEMBRE 2002 AL 30 SETTEMBRE 2003	Incarico dirigenziale di seconda fascia, con contratto ai sensi dell'art.19, comma 6, del D.Lgs.165/2001, dell'Ufficio per la Gestione e lo Sviluppo delle Funzioni Manageriali, incardinato nella allora Direzione Centrale del Personale.
--	---

Nell'ambito dell'incarico triennale svolto in qualità di Direttore Generale della società S.I.A.S., da ottobre 2020 a ottobre 2023, ha consolidato competenze di executive management e maturato esperienza professionale nella gestione di una società a capitale pubblico, in house.

Nell'ambito degli incarichi dirigenziali, svolti in ACI a partire dal 15 novembre 2002, ha acquisito le competenze come di seguito descritte.

1. COMPETENZE IN TEMA DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE, TECNICHE E UMANE.

1.1 Competenze in materia di gestione risorse di tipo finanziario.

Si evidenziano:

Da agosto 2013:

- la definizione e la gestione, in completa autonomia, del budget generale di gestione del personale e della dirigenza, del budget per la Sicurezza e Igiene dei luoghi di lavoro e degli Affari Generali dell'Ente, con la formulazione delle proposte di programmazione e le relazioni di consuntivazione agli Organi di controllo e di Amministrazione.

- la definizione delle proposte in materia di politiche dei fabbisogni di Personale, Professionisti e Dirigenti dell'Ente, sulla base delle indicazioni strategiche e degli obiettivi di performance annuali e pluriennali di AcI, in raccordo con la programmazione economico finanziaria dell'Ente;

Da novembre 2002: la definizione e la gestione, in completa autonomia, dei budget relativi ai fondi contrattuali per la dirigenza e per i professionisti dell'Ente, della formazione e dell'aggiornamento professionale dei dipendenti, con la formulazione delle proposte di programmazione e le relazioni di consuntivazione

agli Organi di controllo e di Amministrazione.

1.2 Competenze in materia di gestione risorse di tipo tecnico.

Si evidenziano:

Dal novembre 2002

A supporto della Direzione centrale

- l'applicazione di quanto previsto relativamente all'igiene ed alla sicurezza sul lavoro ai sensi del decreto legislativo n.81/2008, ed in collaborazione con le strutture di riferimento è responsabile del Progetto *Plastic Free* nelle strutture centrali;
- la gestione degli adempimenti previsti, in tema di trattamento e di tutela dei dati personali dei dipendenti, dal Regolamento UE 2016/679 ;
- la progettazione e realizzazione dell'archivio digitale dei fascicoli dei dipendenti e di un *App* per la gestione amministrativa del personale, al fine di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi operativi inerenti al rapporto di lavoro dei dipendenti direttamente dal dispositivo mobile;

1.3 Competenze in materia di gestione delle risorse umane.

Si evidenziano:

Dal novembre 2002

- la gestione delle politiche di sviluppo del management di Aci e dei piani di carriera, concorrendo alla formulazione delle proposte di assegnazione di incarichi dirigenziali di prima e seconda fascia, in collaborazione con i Vertici dell'Ente;
- la pianificazione e progettazione dei piani di formazione del personale, dei professionisti e della dirigenza;

- la gestione dei piani di sviluppo delle risorse umane e dei ruoli direzionali;
- la sperimentazione delle forme flessibili di lavoro, con la responsabilità di un Progetto di di lavoro interinale in una Pubblica Amministrazione.

Da agosto 2013:

- la pianificazione delle proposte in materia di piani assunzionali e delle procedure di selezione, concluse tutte nei tempi previsti dalle normative;
- la gestione dei piani di sviluppo delle figure e dei ruoli professionali correlati ai posizionamenti strategici dell'ACI, delle Società partecipate e della Federazione;
- l'elaborazione di nuove strategie in tema di gestione della responsabilità sociale e redazione del *Bilancio Sociale* dell'Ente, anche attraverso l'introduzione di metodologie del lavoro capaci di bilanciare, in modo equilibrato, vita professionale e vita privata (*worklife balance*) in collaborazione con gli Organismi di tutela delle diversità di genere previsti dalla normativa di settore – Comitato Unico di Garanzia.
- predisposizione, nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali, di ogni opportuna azione positiva a favore del personale, anche in tema di pari opportunità, nonché di "lavoro agile", con riferimento al telelavoro e allo smart working;
- La gestione del procedimento disciplinare, anche dopo gli interventi normativi della legislazione Madia, dei codici di comportamento, nonché di quelle inerenti al contenzioso e alle vertenze di lavoro, con i poteri di rappresentanza giudiziale conferiti per procura da parte del Presidente dell'Ente, con altissima percentuale di esiti delle vertenze a favore dell'Amministrazione, in cooperazione con l'Avvocatura interna.
- la definizione dei piani di formazione e di ogni altra iniziativa di aggiornamento professionale, anche in *smart learning*, di cui predispone i relativi programmi, coordinandone e curandone l'attuazione, anche avvalendosi dei formatori operanti sul territorio; la progettazione e realizzazione di percorsi di "business coaching emozionale" rivolti ai Dirigenti,

al fine di massimizzare le competenze trasversali da ciascuno di essi possedute;

- a supporto dei Vertici dell'Ente, nel ruolo di *change leader*, è promotore e, del pari, amministratore del processo di *change management*, attraverso un piano integrato di azioni che consentono di sostenere il cambiamento culturale che accompagna la *Digital Transformation* che sta interessando l'Ente, nonché il ridisegno dei processi, dei ruoli e delle competenze che ne conseguono, attraverso la progettazione di una Piattaforma Digitale e di un sistema di *Digital Assessment*, già applicato alle competenze digitali acquisite in *smart learning* e da estendere ai processi di valutazione di tutte le competenze di ruolo.

2. COMPETENZE IN TEMA DI GESTIONE DEI PROCESSI E RIFORME ORGANIZZATIVE DI ENTI PUBBLICI E DELLE RELATIVE SOCIETA' IN HOUSE.

Si evidenziano:

Da novembre 2002:

- l'analisi organizzativa e la revisione periodica, sulla base delle modifiche normative e dei posizionamenti strategici dell'Ente, degli assetti organizzativi, realizzando - con le indicazioni dei Vertici - l'attuazione dei più rilevanti processi di riforme del pubblico impiego degli ultimi venti anni a partire da quella iniziale di cd. Bassanini, di privatizzazione del pubblico impiego con il decreto legislativo 165/2001, della Riforma cd. Brunetta, con il decreto 150/2009, della Riforma *Spending Review* del decreto 95/2012 poi convertito in Legge 125/2012 e del decreto 101/2013 poi convertito in Legge 125/2013, della Riforma cd. Madia con Legge 124/2015 e tutti i decreti attuativi, fino a quello di riforma delle Società partecipate.
- la conoscenza delle normative di settore e degli assetti organizzativi degli enti pubblici, con particolare riferimento all'*automotive* ed alle attività statutarie di Aci in materia di servizi pubblici delegati dallo Stato e in convenzione con le Regioni, di educazione e sicurezza stradale, di mobilità sostenibile, di associazionismo e di sport automobilistico consente l'elaborazione dal 2002

ad oggi delle proposte agli Organi di amministrazione per il ridisegno organizzativo degli assetti ordinamentali dell'ACI e della Federazione, con la declaratoria delle competenze di tutte le strutture centrali e territoriali.

- la definizione dei modelli organizzativi in collaborazione con le strutture di riferimento dei servizi delegati dallo Stato per l'individuazione dei processi lavorativi di dettaglio.
- **Da agosto 2013:**
- le proposte di modifiche ai Regolamenti di funzionamento dell'Ente, per gli aspetti di competenza, con riguardo all'organizzazione, alle assunzioni, agli incarichi extra istituzionali, alle politiche di contenimento di spesa e *spending review* e a quelle di *governance* delle Società, in house e non, dell'Ente.
- l'analisi organizzativa finalizzata alla gestione dei processi/attività lavorative riconducibili ai modelli di misurazione della produttività degli uffici territoriali ACI, al Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance, coerente con i contestuali processi di digitalizzazione delle attività *core*, teso a valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo professionale del Personale ACI, nonché a verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati, garantendo l'allineamento tra obiettivi di Ente e azioni individuali.
- la gestione del contratto di servizio con la Società in house ACI Progei, per gli aspetti di competenza, di cui al decreto legislativo 81/2008 in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro.
- la gestione del contratto di servizio con la Società in house ACI Informatica, per gli aspetti di competenza, di cui alla gestione del sistema informativo HR, della Formazione nonché delle procedure amministrative automatizzate in materia di rapporto di lavoro.

3. COMPETENZE IN TEMA DI RELAZIONI INDUSTRIALI, COSTRUZIONE DI POLITICHE CONTRATTUALI DI SVILUPPO DEL PERSONALE, PIANIFICAZIONE DEI BUDGET E DEI FABBISOGNI DI RISORSE UMANE E PROCESSI DI RECLUTAMENTO E RISK MANAGEMENT GESTIONALE.

Si evidenziano:

Da novembre 2002

- la predisposizione, in autonomia, delle linee di politica del personale, assicurandone l'attuazione attraverso la predisposizione delle piattaforme di contrattazione integrativa annuali, la pianificazione dei fabbisogni annuale e pluriennale correlata alla pianificazione strategica dell'Ente.
- l'applicazione degli istituti normativi, contrattuali ed amministrativi relativi al rapporto d'impiego dei dipendenti dell'Ente, anche attraverso il governo delle attività connesse alla gestione delle relazioni industriali e i rapporti con gli Organismi di settore.
- il supporto ai Vertici e agli Organi di Amministrazione con il coordinamento e la realizzazione delle iniziative necessarie per la gestione di tutti gli aspetti del risk management, della sicurezza e tutela della salute dei dipendenti, attraverso la realizzazione dei protocolli nazionali di sicurezza degli ambienti di lavoro, la revisione dei modelli organizzativi di lavoro e di produzione;

Da febbraio 2020

- la programmazione e pianificazione, a seguito della recente situazione emergenziale dichiarata con la pandemia da COVID-2019, con la collaborazione delle strutture competenti, dei piani di *recovery* organizzativa, logistica e di sicurezza del personale e degli ambienti di lavoro, che hanno interessato i rapporti di lavoro dei dipendenti, la gestione dei carichi di lavoro e delle attività da remoto in smart working, con la progressiva riconversione delle competenze in digitale ed una massiva azione di formazione e aggiornamento, estesi anche a molte risorse delle società partecipate, la definizione dei piani di messa in sicurezza delle aree di lavoro e chiusura in caso di contagio, la gestione della messa in sicurezza degli ambienti di lavoro per consentire le riaperture parziali e i rientri dei lavoratori ed assicurare la continuità operativa.

4. COMPETENZE IN TEMA DI PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' PRESTAZIONALI,

DI PROCESSI INCENTIVANTI NELL'AMBITO DEL MANAGEMENT BY OBJECTIVE (MBO), MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE ORGANIZZATIVE E INDIVIDUALI DEL PERSONALE E DEI DIRIGENTI, COERENTI CON GLI INDIRIZZI STRATEGICI DEGLI ORGANI DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICO-PRIVATO.

Si evidenziano:

- **Da novembre 2002**
- la definizione in Aci del primo sistema di misurazione che prevedeva la valutazione degli obiettivi di lavoro, sistema che poi sarebbe stato importato in quelli attuali, derivati dalla riforma cd. Brunetta, nel 2009, sulle performance organizzative e individuali del personale e dei dirigenti e le competenze manageriali;
- la progettazione e realizzazione, nel 2017, di un cruscotto gestionale per la condivisione ed il monitoraggio, in digitale, del ciclo di pianificazione, monitoraggio e valutazione degli obiettivi di performance con le strutture di riferimento Aci della Pianificazione, Bilancio e Organismi di Valutazione, eliminando processi cartacei inutili e razionalizzando i flussi informativi.
- collaborazione, già dal 2002, con i Vertici alla definizione degli obiettivi annuali di performance correlati alle evoluzioni della normativa di riforma succedutasi negli anni.

RISULTATI GESTIONALI RAGGIUNTI: Nello svolgimento di tutti gli incarichi dirigenziali svolti, la percentuale di raggiungimento degli obiettivi annuali di performance assegnati ed il livello delle capacità manageriali riconosciute dagli Organismi valutatori è sempre stata pari al massimo del livello di percentuale previsto, come da atti residenti in ACI.

ULTERIORI ATTIVITÀ SVOLTE SU INCARICO DEL PRESIDENTE E SU DELEGA DEL SEGRETARIO GENERALE DELL'ENTE.

<p>Da febbraio 2016 a gennaio 20 19 su incarico del Presidente</p> <p>delibere: Comitato Esecutivo aprile 2018, Consiglio Generale giugno 2018, Comitato Esecutivo novembre 2018, Consiglio Generale dicembre 2018</p> <p>Dal 13 settembre 2013 Con determinazione del Segretario Generale n. 3171</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ In via temporanea, è incaricata all'adozione degli atti di ordinaria amministrazione relativi al conferimento degli incarichi dirigenziali e comunicazione degli obiettivi annuali 2016 di performance. ▪ Conferimento degli incarichi dirigenziali relativamente alle strutture periferiche ACI, nonché quelli extra-istituzionali disciplinati dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001. ▪ Definizione e comunicazione degli obiettivi di performance, deliberati dal Consiglio Generale, ai Dirigenti e ai Responsabili di posizione organizzativa delle strutture periferiche dell'Ente. ▪ Attribuzione delle competenze relative alla procedura di conciliazione in merito alla valutazione della performance dei Dirigenti di 2^ fascia centrali e periferici, oltre che dei Responsabili di struttura con incarico di direzione di AC e dei professionisti di Area Legale. <ul style="list-style-type: none"> ● E' delegata alla sottoscrizione di tutti gli atti, ivi compresi i relativi contratti di lavoro, finalizzati all'assunzione del personale con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, in attuazione di quanto autorizzato dal competente Organo, nonché alla trasformazione dei rapporti di lavoro già in essere con riferimento alle fattispecie del part-time e del telelavoro.
	<p><u>TITOLI E DESIGNAZIONI PROFESSIONALI AGGIUNTIVI</u></p> <p>Con riferimento a:</p> <p>1. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE, TECNICHE E UMANE.</p>

Dal 22 febbraio 2020	<i>Componente del Tavolo di coordinamento crisi COVID-19, istituito con le componenti organizzative ACI coinvolte per competenza, con funzioni di riporto al Segretario Generale per tutte le attività di organizzazione dei processi di lavoro, in esecuzione delle disposizioni normative emergenziali emanate in materia di relazione sindacali, rapporti di lavoro, forme di lavoro agile, formazione, gestione della sicurezza e vigilanza sanitaria.</i>
Da giugno 2019 Da novembre 2002	Componente del gruppo Reti Direttori HR della Scuola Nazionale dell'Amministrazione E' Rappresentante dell'Amministrazione nella Delegazione di Parte Pubblica nelle attività di contrattazione integrativa di Ente per i tre ambiti di Dirigenza, professionisti e personale. E' destinataria di procura in rappresentanza del Presidente dell'Ente nelle controversie giudiziali in materia di rapporto di lavoro.
Dal 13 luglio 2018 Con deliberazione del Presidente n. 7911	E' inserita nel gruppo di lavoro denominato "Direttivo ACI sul Documento Unico", che ha il compito di analizzare e tracciare i processi di lavoro digitalizzati, finalizzati al rilascio del Documento Unico.
Dal 29 maggio 2018 Con nota prot. n. 365 della Presidenza ACI	E' designata, come rappresentante ACI, all'interno del Comitato Tecnico Esecutivo, presso il Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, istituito ai sensi dell'art. 4, comma 1, del Decreto 23 ottobre 2017, con il compito di definire gli aspetti tecnici necessari per l'annotazione nella carta di circolazione, quale documento unico di circolazione e di proprietà e dei dati relativi allo stato giuridico dei veicoli assoggettati al regime dei mobili

	registrati.
Da gennaio 2017	E' responsabile del progetto sperimentale "Lavoro Agile in ACI – Smart Working" che costituisce performance organizzativa dell'Ente, così come adottato nel relativo Piano Triennale 2017/2019.
Dal 26 agosto 2016 Con comunicazione del Presidente dell'Ente	E' inserita nel gruppo di lavoro, coordinato dal Segretario Generale, riguardante le iniziative di raccolta fondi in ACI in favore delle regioni dell'Italia centrale colpite dal sisma.
Dal 27 febbraio 2014 Con determinazione del Segretario Generale n. 3232	E' nominata Componente in qualità di Presidente del Comitato di Valutazione ACI, istituito per il triennio 2014/2016, nell'ambito del sistema di incentivazione dei ruoli aziendali.
Dal 13 settembre 2013 e fino al 30 giugno 2018 Con determinazione del Segretario Generale n. 3172	E' designata quale componente dell'Assemblea Nazionale per l'Assistenza Sanitaria dei Dipendenti degli Enti Pubblici (ASDEP), in qualità di Presidente. Poi resta Componente dell'Organo.
Da ottobre 2013	E' Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il Personale e Professionisti, svolge funzioni di supporto al Segretario Generale dell'Ente per i procedimenti disciplinari Area Dirigenza.

Da settembre 2013	E' nominata Referente del sistema integrato per le Comunicazioni alla Funzione Pubblica – “PERLA PA”.
Dall'8 marzo 2011 Con determinazione del Segretario Generale n. 2882	E' incaricata della Segreteria Tecnica del Comitato di Valutazione, previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ACI, per il triennio 2011-2013.
Da novembre 2002	E' incaricata di gestire il rapporto di lavoro e lo sviluppo del personale di livello Dirigenziale, dei Professionisti, dei Giornalisti nonché dei Responsabili di Struttura di livello non dirigenziale e dei Vicari. E' incaricata di gestire la Formazione in ACI per il Personale delle Aree, Professionisti e Dirigenza su delega diretta del Segretario Generale.
Da novembre 2002	Docente in qualità di Formatore e di Dirigente, in tema di Gestione Risorse Umane, anche presso organismi esterni all'ACI. Componente, anche in qualità di Presidente, delle Commissioni di Concorsi e di Selezioni interne, per titoli ed esami.

<p align="center">Incarichi ante immissione nei ruoli dirigenziali</p>	<p align="center">+++++</p>
<p>Dal 23 marzo 2000 al 31 ottobre 2002</p>	<p>Svolge funzioni di responsabilità per lo sviluppo di applicazioni riguardanti le aree progettuali di informatizzazione del sistema di contabilità ed approvvigionamenti dell'Ente.</p> <p>Assume, unitamente alla funzione di Assistente del Direttore del Personale, gli incarichi di responsabile del progetto per il riordinamento della gestione della funzione dirigenziale e di quella relativa alla programmazione e pianificazione dell'attività interna alla Direzione del Personale e del budget della Direzione stessa, in diretta collaborazione con il Direttore Centrale.</p> <p>Cura le iniziative interfunzionali, nell'ambito delle Risorse Umane, con Enti, Amministrazioni, Università ed Imprese, specie in ottica di benchmarking.</p> <p>Responsabile della Funzione Programmazione e Pianificazione dell'attività interna e del budget di Direzione e di quella relativa alla gestione della funzione dirigenziale.</p>
<p>Dal 15 aprile 1999</p>	<p>Assume l'incarico di monitorare i riflessi dello sviluppo del "sistema" informatico a rete – centrale e periferico – sulle politiche del personale sia con riferimento agli adeguamenti e alla crescita delle specifiche competenze e dei correlati ruoli organizzativi che alle esigenze di formazione e di aggiornamento professionale, e la responsabilità del Progetto sperimentale "Forme flessibili di lavoro", in diretta collaborazione con il Direttore del Personale.</p>
<p>Dal 16 ottobre 1998</p>	<p>Risulta vincitore di concorso interno per l'accesso alla IX qualifica funzionale, profilo "Funzionario Capo" d'Amministrazione ed assegnata presso la Direzione</p>

	Centrale Personale e AA.GG.
Dal 1° gennaio 1998	E' assegnata alla Direzione Centrale del Personale – Area Formazione.
Nel 1996	Assume il profilo professionale di Formatore, a seguito del superamento della relativa selezione.
Nel 1992	E' assegnata ad un organismo interfunzionale denominato "Consulta PRA", in staff al Segretario Generale e con obiettivi di monitoraggio sullo stato di aggiornamento di tutti gli Uffici Provinciali ACI, con funzioni di: <ul style="list-style-type: none"> ▪ verifica ed analisi dei flussi lavorativi, ▪ valutazione e proposta degli eventuali interventi di ottimizzazione organizzativa sulle strutture periferiche interessate, ▪ reporting periodico sulle attività attraverso la predisposizione di documenti ed elaborazioni grafiche sui trend dei carichi di lavoro e sull'andamento dei piani di recupero di volta in volta posti in atto presso gli Uffici Provinciali.
Dal 1989 al 1992	Svolge funzioni di collaborazione per lo sviluppo di applicazioni riguardanti le aree progettuali di informazione del Pubblico Registro Automobilistico.
Dal 1° luglio 1990	Assume la VIII qualifica funzionale, profilo Funzionario di Amministrazione.
Il 1° dicembre 1988	Risulta vincitore del concorso per VII qualifica funzionale, profilo collaboratore di amministrazione (ex qualifica di collaboratore amministrativo) ed è assegnata presso il Servizio Pianificazione e Coordinamento del Sistema Informativo della Sede Centrale ACI.

<p>Dal 1987 al 1988</p>	<p>Collabora con la rivista giuridica FORO ITALIANO.</p>
<p>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DAL 2002</p>	
	<p>Le procedure ad evidenza pubblica alla luce delle ultime novità legislative e giurisprudenziali - 6 giornate.</p> <p>La gestione delle società partecipate: controllo pubblico, assetti societari, assunzioni, anticorruzione, responsabilità – 2 giornate.</p> <p>Master LUISS “Controllo di Gestione, Performance Measurement e Reporting” - 1 modulo “Sistemi di gestione, pianificazione e controllo” – 1 giornata.</p> <p>Negoziazione manageriale day by day - 2 giornate.</p> <p>Performance Strategies – Leadership Forum 2019 - 2 giornate.</p> <p>XXXI Convegno Nazionale AIF - La Neuroformazione - Scienze della mente e del cervello applicate all’apprendimento – 3 giornate.</p> <p>Corso di formazione “La disciplina della trasparenza e i rapporti con la pubblicità legale” – 1 giornata.</p>

Le competenze dei componenti degli OIV e le funzioni di chi opera nelle strutture tecniche permanenti degli Enti Pubblici - 2 giornate.

Percorso formativo “Il processo di adeguamento alle nuove regole sulla privacy” (Regolamento UE 2016/679):

- i soggetti coinvolti: titolare, responsabile, sub-responsabile e DPO – 1 giornata,
- i diritti degli interessati e il loro esercizio – 1 giornata,
- la valutazione di adeguatezza e la DPIA – 1 giornata.

Corso di formazione “Il nuovo procedimento amministrativo digitale: processi, provvedimenti, atti, regolamenti, circolari, responsabilità ed organizzazione degli uffici” - 2 giornate.

Seminario “Il nuovo regolamento UE in materia di protezione dei dati personali. Sviluppi e impatti per i soggetti pubblici” – 1 giornata.

La nuova governance delle società partecipate dopo il Decreto correttivo al Testo Unico in materia di società pubbliche (D.Lgs. n.100/2017) - 1 giornata.

Indicatori di performance nella riforma del D.Lgs.150/2012 – 1 giornata.

Le novità nel nuovo decreto di febbraio 2017 sul Pubblico impiego attuativo della legge

Madia; il decreto 116 del 2016 del Governo Renzi sull'assenteismo ed il novellato procedimento

	<p>disciplinare dopo la Legge Madia n.124 del 2015 e la Legge Anticorruzione n.190 del 2012; poteri, responsabilità, gestione del procedimento – 1 giornata.</p> <p>OIV e Indicatori di performance nelle PA” - 1 giornata.</p> <p>"La contrattazione e le relazioni sindacali nel Pubblico Impiego" – 1 giornata.</p> <p>“Novità introdotte dal D.Lgs.n.97/2016 e diritto di accesso civico Indifferenziato (In–House)” – 1 giornata.</p> <p>Il sistema premiante nelle Pubbliche Amministrazioni – 1 giornata.</p> <p>La riforma delle Società a Partecipazione Pubblica – 1 giornata.</p> <p>Corso LUISS BUSINESS SCHOOL “Lettura e analisi di bilancio per non finance manager” – 3 giornate.</p> <p>Adempimenti e gestione delle procedure concorsuali delle Pubbliche Amministrazioni, disciplina, bando e gestione delle domande commissione, svolgimento e correzioni delle prove, graduatoria – 4 giornate.</p> <p>Seminario – Performance e Valutazione – 2 giornate.</p> <p>Congresso annuale dei giovani imprenditori - 2 giornate.</p> <p>Aggiornamento professionale assessors – 2 giornate.</p>
--	--

	<p>Public speaking – 6 giornate.</p> <p>Corso d’inglese – 3 mesi.</p> <p>Business game – 1 giornata.</p> <p>Pubblico concorso a prova di ricorso – 3 giornate.</p> <p>La responsabilità erariale nella gestione del personale – 2 giornate.</p> <p>Discriminazioni, mobbing e molestie sessuali sui luoghi di lavoro di lavoro: la responsabilità delle imprese - 2 giornate.</p> <p>Forum “Pubblico Impiego” – 3 giornate.</p> <p>Graduatorie delle performance dal personale pubblico e composizione delle fasce di merito – 1 giornata.</p> <p>Formazione Formatori: Corso di formazione formatori – 15 giornate.</p> <p>Intervento formativo “Formatori ACI” – 3 giornate.</p> <p>Team building per formatori – 2 giornate.</p> <p>Information Technology Firma digitale e documento informatico nella P.A. – 1 giornata.</p> <p>L’innovazione informatica nella P.A.</p>
--	---

L'organizzazione che cambia: l'impatto dei sistemi informativi integrati (ERP) sui comportamenti organizzativi – 2 giornate.

E-learning e modelli integrati di gestione delle risorse umane.

Contabilità progetto di formazione manageriale per funzionari ACI: Contabilità e Bilancio – 9 giornate.

Controllo di gestione, controllo strategico e misurazione della qualità ACI – 6 giornate
Indicatori di prestazione aziendale.

Controllo strategico e business intelligence.

Marketing Progetto di formazione manageriale per funzionari ACI.

Marketing – 9 giornate.

Incontro con D'Egidio: fare e-business nella new economy.

E-service marketing: come progettare e gestire i servizi per competere nella new economy.

FORMAZIONE PROFESSIONALE ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.

Organizzazione aziendale – 4 giornate;

	<p>Sviluppo delle competenze gestionali – 15 giornate;</p> <p>Progetto di formazione manageriali per funzionari ACI: organizzazione aziendale – 9 giornate;</p> <p>La gestione focalizzata delle risorse umane;</p> <p>La gestione del cambiamento in una moderna organizzazione di servizi;</p> <p>La comunicazione organizzativa ed il miglioramento della comunicazione per il servizio;</p> <p>Reingegnerizzazione dei processi e workflow management – 5 giornate;</p> <p>Informazioni per gestire il personale - 4 giornate;</p> <p>Dalla qualità del prodotto alla qualità dell'organizzazione – 2 giornate;</p> <p>L'assetto delle Direzioni del Personale: organizzazione, professionalità e competenze – 1 giornata;</p> <p>Gestire per obiettivi e risultati e management by project: gestire per progetti e lavoro di gruppo – 2 giornate;</p> <p>Dalle posizioni alle competenze: nuove leve per gestire l'organizzazione e le risorse umane.</p>
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese - Capacità di scrittura INTERMEDIATE - Capacità di espressione orale INTERMEDIATE
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza di prodotti di informatica individuale, quali: Windows, Word, Excel, Powerpoint, Win Project, Internet Explorer e applicazioni di posta elettronica (Lotus

	Microsoft Exchange, GMail)
--	----------------------------

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO
DATI PERSONALI PRESENTI NEL
CURRICULUM AI SENSI DEL
D.LGS 2018/101 E DEL GDPR
REGOLAMENTO UE 2016/679

f.to Alessandra Zinno