Automobile Club d'Italia

All. B1 (copia dell'originale in formato aperto pdf/A, senza firma autografa che sarà pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale)

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**ZANON DONATELLA**
Indirizzo ufficio	**79, Viale M. MASIA , 22100 COMO**
Telefono ufficio	0314494211 -226
Fax ufficio	-------
E-mail ufficio	d.zanon@aci.it unita.territoriale.aci.como@aci.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	**1966**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)	**Da gennaio 1984 al 31 marzo 1986 impiegata presso studio legale in qualità di assistente amministrativa.** **Dal 3 aprile 1986 ad oggi dipendente Automobile Club d'Italia**
• Nome e indirizzo dal datore di lavoro	Automobile Club d'Italia Via Marsala 8 - Roma
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico non economico
• Tipo di impiego	Assunzione a seguito di concorso a tempo indeterminato come assistente amministrativo - attualmente Funzionario C5
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta allo sportello front-office PRA e Tasse, convalida formalità PRA , addetta controllo e monitoraggio delle dichiarazioni sostitutive , addetta URP fino ad ottobre 2021, addetta al controllo delle liste speciali e dei concessionari e della seguente attività di recupero importi Responsabile Front Office Sportello Multifunzione con lavorazione formalità su piattaforma GUT. Responsabile Convalida Pratiche STA e Convalida Nazionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)	**1985**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale G. Pascoli - Como
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Contabilità
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CARICHE/INCARICHI RIVESTITI

• Date (da - a)	Dal 1 novembre 2021 al 31 ottobre 2022 incarico di Responsabile Unità Territoriale di Como Dal 1 novembre 2022 al 31 ottobre 2024 rinnovo dell'incarico

• Nome del soggetto conferente	Automobile Club d'Italia
• Tipologia incarico/consulenza/carica	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA	**Italiana**
ALTRE LINGUA	**inglese**
Capacità di lettura	elementare
Capacità di scrittura	elementare
Capacità di espressione orale	elementare

CAPACITA 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.*	Ottime capacità comunicative e relazionali, ottime capacità di lavorare in gruppo Ottime capacità di Problem Solving Ottime capacità di gestione dello stress, anche e soprattutto in casi di criticità . Flessibile, resiliente, fortemente motivata e orientata al cambiamento, sportiva e dinamica .
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.*	Predisposizione di budget di previsione
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Buona conoscenza pacchetto Office Buon utilizzo di tutti i sussidi dell'informatica
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	Nessuna
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	Nessuna
PATENTE o PATENTI	A - B

Como, 19 aprile 2023 **Donatella Zanon**