

**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 del 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 ex 6 livello – attualmente inquadrata nell'Area Funzionari – Fam. Amministrativo – Gestionale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Unità Territoriale di Como dal 1 novembre 2021
Addetta allo sportello front-office PRA e Tasse, convalida formalità PRA, addetta al controllo e monitoraggio delle D.S., addetta al controllo delle liste speciali, dei concessionari e della seguente attività di recupero importi.
Responsabile Front Office Sportello Multifunzione con lavorazione formalità con l'utilizzo della piattaforma GUT
Responsabile Convalida Pratiche STA e Convalida Nazionale
Fino ad ottobre 2021 Addetto URP.
Contatti con la Provincia in materia IPT

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 Contabilità

studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di Maturità - Ragioneria

CARICHE/INCARICHI

RIVESTITI

- Date (da – a)
- Nome del soggetto conferente
- Tipologia incarico/consulenza/carica

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

Automobile Club d'Italia

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

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.

Ottime capacità comunicative e relazionali, ottime capacità di lavorare in gruppo.

Ottime capacità di Problem Solving, 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.

Gestione del personale ai fini della funzionalità dell' U.T.

CAPACITÀ E COMPETENZE

Buona conoscenza pacchetto Office

TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Buon utilizzo di tutti i sussidi informatici

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 MARZO 2024