

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BATTISTEL, CRISTIANA**
Indirizzo
Telefono +39 06 49983494
Fax +39 06 49983456
E-mail c.battistel@aci.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1996 IN CORSO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Automobile Club d'Italia
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione –Ente pubblico non economico
- Tipo di impiego Funzionario Informatico:C5
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Polo Funzionale per la gestione e il controllo amministrativo-contabile della Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2016 -2021

Formazione interna continua sul tema "Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi", Linee Guida ANAC, Linee Guida AGID, sul Sistema Privacy ACI

Ottobre 2021

Corso di formazione "IL SUPPORTO AL RUP (ALLA LUCE DEL DL 77/21 E DELLA LEGGE DI CONVERSIONE)" - Attestato di partecipazione (ITA srl -certificata ISO 9001:2015)

Luglio 2021

Corso di formazione "CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI E DL 77/21 SEMPLIFICAZIONE: IL QUADRO DELLE NOVITA" - Attestato di partecipazione (ITA srl -certificata ISO 9001:2015)

Aprile 2021

Corso di formazione *in materia di SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO* - Attestato di partecipazione (ITA srl -certificata ISO 9001:2015)

Febbraio 2021

Corso di formazione "*Affidamenti diretti e procedure negoziate*" - Attestato di partecipazione (*società Mediaconsult*)

Ottobre 2020

Corso di formazione "Le novità introdotte dalla legge di conversione n. 120/2020 del di semplificazioni sull'affidamento e l'esecuzione degli appalti pubblici - Attestato di partecipazione (società Mediaconsult)

Maggio 2020

Corso di formazione " Addetto di primo soccorso in aziende di gruppo B e C ai sensi del D.lgs. 81/08 - Attestato di partecipazione - Scuola di Specializzazione in Medicina del Lavoro Università "Sapienza" di Roma)

Aprile 2019

Corso di formazione "I contratti sottosoglia alla luce della nuova rivisitazione delle linee guida n. 4 ANAC" - Attestato di partecipazione (società Mediaconsult)

Marzo 2019

Corso di formazione "Strumenti telematici di acquisizione Consip" - Attestato di partecipazione (società Mediaconsult)

Marzo 2018

Corso di formazione " Aspetti tecnico normativi legati all'acquisto di beni, servizi e lavori sul nuovo MePA- Attestato di partecipazione (società Mediaconsult)

Gennaio 2018

Corso di formazione "Il nuovo procedimento amministrativo digitale: processi, provvedimenti, atti, regolamenti, circolari, responsabilità ed organizzazione degli uffici" - Attestato di partecipazione (ITA srl -certificata ISO 9001:2015)

Dicembre 2017

Corso di Formazione "Obblighi, adempimenti e responsabilità in tema di trasparenza" - Attestato di partecipazione (ITA srl -certificata ISO 9001:2015)

Giugno 2016

Corso di formazione RUP e Commissari di gara - Attestato di partecipazione (ITA gruppo SOI)

Maggio 2016

Corso formativo su Riforma dei pubblici appalti - Attestato di partecipazione (ITA gruppo SOI)

Gennaio 2013

AV (Associazione italiana di Valutazione)

Seminario sulla valutazione delle performance ai tempi della spending review

Attestato di partecipazione

Novembre 2010

Centro Risorse Nazione CAF

Corso valutatori CAF (IV edizione) presso Formez PA

Competenze specifiche sul modello CAF 2006 (Common Assessment Framework) e sul relativo processo di valutazione.

Attestato di Valutatore

Maggio 2010

CEPAS (Organismo di Certificazione del Personale) .

Competenze specifiche in tema di Sistema di gestione della Qualità, principi di economia e di gestione aziendale, conoscenza delle norme UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 9004, UNI EN ISO 19001, UNI ISO 10014, UNI 11097, UNI 11098, Strumenti statistici applicabili al settore.

Certificazione (Esperto di Sistemi di Gestione per la Qualità nella P.A.)

2010

GUFPI- ISMA (Gruppo utenti Function point Italia- Italian Software metrics Associations) .

Competenze generali sulla misurazione del software/metodo di conteggio dei Function point IFPUG

Certificazione IFPUG CFPS (Certified Function Point Specialist)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Titolo della qualifica rilasciata

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

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.

2009

Università degli Studi Roma Tre – Facoltà di Economia “Federico Caffè”

Conoscenze, competenze e abilità per gestire le organizzazioni pubbliche secondo i principi della Qualità. Approfondimento dei più attuali approcci, modelli e metodi mirati alla diffusione della cultura della Qualità e alla sua concreta applicazione nelle strutture e nelle organizzazioni pubbliche.

Master di II livello “Qualità nella pubblica amministrazione”

2007

AICQ (Associazione Italiana Cultura Qualità)

Autovalutazione secondo il modello d’eccellenza EFQM

Attestato di frequenza

1987-1993

Università degli Studi di Genova

Materie Giuridiche

Laurea in giurisprudenza

1986

Liceo scientifico Statale O.Grassi –Savona

Materie umanistiche, classiche e scientifiche

Diploma di Maturità scientifica

PRIMA LINGUA

ITALIANO

INGLESE

]

BUONA

BUONA

DISCRETA

Spirito di gruppo e capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali. Ho avuto modo di sviluppare queste abilità grazie all’esperienza di team working con diversi gruppi di lavoro dell’Ente .

Buone capacità comunicative, organizzative e di pianificazione acquisite anche grazie ad una lunga e proficua esperienza in diversi settori del sistema informativo aziendale.

Disponibile ad adattare e flessibilizzare le azioni e sollecitazioni ambientali alle domande degli interlocutori interni/esterni al di là dell’eventuale rigidità dei processi.

Atteggiamento costruttivo e ottimo senso di adattamento grazie alla frequentazione di ambienti interorganici in cui è indispensabile interagire con gli altri per raggiungere un obiettivo condiviso.

Capacità di attivare e sviluppare all’interno, rapporti interpersonali in funzione delle

necessità lavorative ed all'esterno di mantenere attiva la comunicazione in termini di soddisfazione delle attese degli utenti.

Frequenti contatti con figure professionali di diversi organismi istituzionali e non.

**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.

Capacità di lavorare in autonomia, spirito d'iniziativa e buone capacità gestionali, relazionali e comunicative: la complessità e l'eterogeneità dei compiti svolti all'interno della Direzione (supporto ai team che si occupano di pianificazione e relative performance, supporto ai RUP nell'attività istruttoria, controllo e organizzazione dei team che si occupano di contabilità) hanno consolidato queste competenze .

Time management, attitudine alla pianificazione, predisposizione al perseguimento degli obiettivi sono ormai consolidati grazie all'esperienza decennale nella gestione ed organizzazione di team diversi: capacità di analisi, di controllo e di attenzione al dettaglio sia nelle attività istruttorie per la gestione amministrativa degli atti endoprocedimentali dell'Ente, che nei processi contabili

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottimo utilizzo della suite GOOGLE acquisito grazie all'uso quotidiano legato allo studio e alle attività lavorative svolte.

Buona conoscenza ed utilizzo dei software gestionali professionali utilizzati quotidianamente nelle attività lavorative.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

Buone capacità di utilizzo di diverse tecniche artistiche (tempera acrilica, olio su tela, acquerello, matita, pennarello, china) acquisite a scuola e poi accresciute da studio autodidatta

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Capacità comunicative e di presentazione di specifiche tematiche anche con la scrittura di relazioni, verbali, note esplicative grazie all'esperienza maturata come Rappresentante d'istituto in diversi scuole di Roma .

PATENTE O PATENTI

Tipo b

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

FIRMA (F.TO)