

## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome Nome **FAVALE PATRIZIA**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

### Esperienza professionale

Date (da - a) Data di assunzione 01.03.1984 – in corso

**Nome e indirizzo del datore di lavoro**

AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA  
Via Marsala n.8 – 00185 Roma

**Tipo di attività o settore**

Ente pubblico non economico

**Lavoro o posizione ricoperti**

Funzionario Amministrativo – Inquadramento Area C, livello economico C5

Dal 16.10.2021 – Incarico Posizione Organizzativa di "Responsabile di attività di studio/ricerca sulle tematiche di competenza della Struttura, ai fini di un accrescimento del patrimonio complessivo di conoscenze da mettere a disposizione delle altre strutture interne e, soprattutto, degli Automobile Club e delle società partecipate da ACI".

## Principali attività e responsabilità

### Dal 01.06.2017 – in corso

Direzione Analisi Strategica per le Politiche di Gruppo  
In Staff al Direttore Centrale

- Studio della normativa relativa alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e studio delle possibili applicazioni della suddetta normativa all'ACI e agli Automobile Club, con riguardo agli aspetti derogatori a cui poi si è dato seguito con l'adozione dei regolamenti di governance dell'ACI e degli AA.CC.;
- Supporto consulenziale agli Automobile Club sulla concreta applicazione dello schema tipo del nuovo regolamento di governance e sulla modifica degli statuti delle società partecipate dagli stessi;
- Analisi della normativa relativa alle società "in house"; studio delle possibili modalità di implementazione del sistema del controllo analogo da parte dell'Amministrazione di riferimento;
- Studio ed individuazione del set di indicatori della crisi d'impresa da applicare alle società degli Automobile Club sulla base del regolamento di governance e della normativa di riferimento.
- Supporto al Direttore Centrale per le molteplici attività di competenza della Direzione.
- Gestione degli adempimenti connessi al sistema di misurazione e valutazione della Performance organizzativa, per la parte di competenza della Direzione.
- Gestione degli adempimenti connessi al Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Ente, per la parte di competenza della Direzione.
- Incarico di "Vicario Responsabile della Gestione documentale" (art. 4 DPCM 3 dicembre 2013), come da nota del Direttore Centrale prot. n. 63/21 del 6.5.2021.
- Incarico di componente, in qualità di Funzionario referente per la Direzione, come da Deliberazione del Segretario Generale n. 3600 del 28.03.2019, del Gruppo di lavoro "Help Desk Accesso", costituito con Determinazione del Segretario Generale n. 372 del 12.04.2018 per dare attuazione alle previsioni dettate da Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato.
- Monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza per le società controllate da ACI per supportare la Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione Dati Personali e Relazioni con il Pubblico attraverso il monitoraggio periodico delle informazioni pubblicate dalle società controllate da ACI sui siti web dedicati, ai fini della normativa sulla trasparenza (D.lgs. n. 33/2013).
- Alimentazione dei dati di bilancio delle società partecipate dagli AA.CC. per l'elaborazione di indicatori sull'andamento economico, patrimoniale e finanziario delle stesse.
- Alimentazione dei modelli da utilizzare per il rilascio delle attestazioni di congruità relative alle società in house (art. 192 D.lgs. n. 50/2016) per la predisposizione dei file di alimentazione dei modelli di valutazione di congruità dei corrispettivi dei servizi richiesti alle società in house.

### Dal 2014 al 30.05.2017

Direzione Attività Associativa e Gestione e Sviluppo Reti  
Ufficio Sviluppo Prodotti e Attività Associate

- Attività di coordinamento dei processi relativi al ciclo attivo e passivo della contabilità soci.
- Gestione mensile contabilità Soci per controllo, monitoraggio e validazione delle quote associative provenienti da AA.CC. e altri partner.

- Controllo e validazione degli estratti conto.
- Attività di supporto al Direttore Centrale nella verifica e sbocco delle ODA e delle Fatture sul sistema SAP.
- Acquisizione CIG e Smart CIG.
- Gestione, controllo e monitoraggio della fatturazione dei Veicoli Leggeri ACI Global.
- Attività di assistenza specialistica in materia di contabilità associativa nei confronti degli AA.CC.;
- Attività di collaborazione con la Direzione nella predisposizione del budget di previsione.
- Attività connesse alle verifiche ex art. 38 D.lgs. 163/2006 relative ai fornitori.
- Partecipazione alle riunioni propedeutiche relative all'attività di competenza.

#### **Dal 2003 al 2013**

Direzione Centrale Soci

- Responsabile Amministrativa - Attività di coordinamento dell'Area Gestione e Amministrazione Finanziaria/Accordi e Convenzioni Società Collegate (dal 01.02.2012 – nota del Direttore della Direzione Centrale Soci n. 300/12 del 9.02.2012);
- Supporto al Dirigente e al Direttore per la predisposizione di atti amministrativi (Determinazioni, contratti, relazioni);
- Supporto al Direttore nella gestione delle attività connesse allo svolgimento del Concorso per il conferimento del "Premio di Laurea ACI", rivolto a giovani laureati delle Università italiane;
- Assistenza ai Soci ACI attraverso la casella di posta elettronica [infosoci@aci.it](mailto:infosoci@aci.it)

#### **Dal 1999 al 2003**

Direzione Centrale Servizi Turistici

Ufficio Informazioni Interne e Internazionali e Frontiere – settore interpreti

- Traduzioni da e in lingua inglese e francese
- Assistenza ai Soci degli Automobile Club europei ed extraeuropei aderenti alla *Fédération Internationale de l'Automobile* (FIA) in viaggio in Italia e assistenza ai Soci ACI in viaggio all'estero;
- Servizio informazioni, riguardanti itinerari turistici, viabilità, normativa in materia automobilistica, documenti di viaggio e di circolazione, rivolto a cittadini stranieri in viaggio in Italia e a cittadini italiani in viaggio all'estero. Servizio reso in forma telefonica oppure via e-mail dalla casella di posta elettronica [infoturismo@aci.it](mailto:infoturismo@aci.it)
- Attività connesse al servizio "Viaggiare Sicur" del Ministero degli Affari Esteri.
- Reperimento dati da fonti internazionali;
- Traduzione dei dossier OTA (AIT/FIA Information Centre) riguardanti la mobilità.
- Aggiornamento cartaceo e digitale delle schede informative relative ai diversi Paesi del mondo.

#### **Dal 1995 al 1998**

Direzione Centrale Servizi Turistici

Ufficio Relazioni Internazionali

- Corrispondenza in lingua inglese e francese
- Traduzioni da e in lingua inglese e francese
- Comunicazioni telefoniche in lingua inglese e francese
- Partecipazione all'organizzazione di eventi in collaborazione con Automobile e Touring Club esteri (*Settimana delle Commissioni AIT/FIA – Progetto European Young Driver of the Year "Say Yes...to safer driving"* per la promozione di una guida sicura tra i giovani neopatentati)

**Dal 1992 al 1995**

Direzione del Personale  
Ufficio Trattamento economico

- Attività connesse al trattamento economico del personale comandato presso ACI
- Attività connesse al calcolo del riscatto degli anni di laurea del personale ACI

**Dal 1989 al 1991**

- Componente della Segreteria Particolare del Segretario Generale ACI

**Dal 1985 al 1989**

Direzione Attività Associative e Promozionali

- Componente della Segreteria del Vicesegretario ACI

**Dal 1984 al 1985**

Pubblico Registro Automobilistico (PRA) di Roma

- Attività di front office (accettazione-restituzione pratiche) e attività di back office di verifica e archiviazione atti.

**Istruzione e formazione**

Date

03.05.2021 – partecipazione al corso “Formazione per lavoratori in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro - Aggiornamento” organizzato da ITA - Attestato di partecipazione.

26.04.2021 – partecipazione al corso “In house providing: motivazione e convenienza economica degli affidamenti senza gara” organizzato da ITA - Attestato di partecipazione.

Dal 17 novembre al 4 dicembre 2020 – partecipazione al corso “Lettura e Analisi di Bilancio per non Finance Manager” organizzato da LUISS BS – Attestato di partecipazione.

27.10.2020 – partecipazione al corso “L’accesso civico dopo la sentenza dell’adunanza plenaria del Consiglio di Stato n. 10/2020” organizzato da ITA - Attestato di partecipazione.

24.06.2020 – partecipazione al corso “La gestione delle società partecipate in ACI: controllo pubblico, assetti societari, assunzioni, anticorruzione – Follow up”, organizzato da PromoPA Fondazione.

01-03.04.2020 – partecipazione al corso “La gestione delle società partecipate in ACI: controllo pubblico, assetti societari, assunzioni, anticorruzione, responsabilità”, organizzato da PromoPA Fondazione.

26.09.2019 – partecipazione al “Corso in house in tema di accesso civico generalizzato” organizzato da ACI in collaborazione con ITA.

05.07.2019 – partecipazione alla sessione pratica Registro elettronico dei trattamenti - Normativa di riferimento e provvedimenti del Garante.

02.07.2019 – partecipazione al corso "Sistema Privacy ACI": Avvio piano formativo in materia di protezione dei dati personali per Designati e Abilitati al Registro dei Trattamenti (II modulo).

25.06.2019 – partecipazione al corso "Sistema Privacy ACI": Avvio piano formativo in materia di protezione dei dati personali per Designati e Abilitati al Registro dei Trattamenti (I modulo).

20.06.2019 – partecipazione al corso "Società a partecipazione pubblica" – organizzato dalla società Synergia Formazione.

18.06.2019 – partecipazione, al seguito del Direttore Centrale della Direzione Analisi Strategica per le Politiche di Gruppo, al corso "Sistema Privacy ACI": Avvio piano formativo in materia di protezione dei dati personali per Referenti Privacy.

13.06.2019 – partecipazione al corso "KPI: Gli indicatori di performance nei processi operativi" organizzato da ITA - Attestato di partecipazione.

17.04.2019 – partecipazione al corso "Il controllo analogo nelle società in house" - organizzato dalla società Paradigma - Attestato di partecipazione.

10.04.2019 – partecipazione al corso "I contratti sottosoglia alla luce della nuova rivisitazione delle linee guida n. 4 ANAC" - Media Consult.

18 e 20 marzo 2019 – partecipazione al corso "Gli strumenti telematici di acquisizione CONSIP: MePa, SDAPA e convenzioni" - Media Consult

26 febbraio e 5 marzo 2018 – partecipazione al corso "Il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePa)" - Media Consult

22 e 23 febbraio 2018 – partecipazione al corso "Società Pubbliche" - organizzato dalla società Paradigma;  
Attestato di partecipazione.

13.02.2018 - partecipazione al corso "Contratti sotto soglia comunitaria" - Media Consult.

21 e 22 dicembre 2017 – partecipazione al corso "Le nuove linee guida ANAC in materia di anticorruzione e trasparenza nelle società pubbliche" – organizzato da ITA; Attestato di partecipazione

19.12.2017 – partecipazione al "Corso teorico-pratico ciclo passivo" – Sede centrale – Direzione Risorse Umane.

18.12.2017 – partecipazione alla "Giornata di studio sull'innovazione digitale ed i suoi principali elementi costitutivi", organizzata dalle Direzioni DSII e DRUAGG e articolata nelle seguenti macro-sessioni: "Trasformazione digitale - Ambiti ed esperienze di innovazione - Metodi di lavoro" – Sede centrale ACI.

13.12.2017 – partecipazione al Corso di Formazione "Obblighi, adempimenti e responsabilità in tema di trasparenza" – organizzata in house dalla società ITA.

3.07.2017 – partecipazione al corso "Obblighi e adempimenti delle Società pubbliche dopo il T.U., il Decreto correttivo e il D.L. 50/2017 - organizzato dalla società Paradigma; Attestato di partecipazione.

2011 - Corso sul funzionamento del sistema contabile SAP.

	<p>7, 8, 21 e 22 novembre 2005 - partecipazione al corso "Public speaking" – presso la Fondazione Filippo Caracciolo – Centro Studi Scuola di formazione; Attestato di partecipazione.</p> <p>14 e 18 febbraio 2005 – partecipazione al "Corso di formazione/aggiornamento per il personale addetto all'URP" – presso la Fondazione Filippo Caracciolo – Centro Studi Scuola di formazione; Attestato di partecipazione.</p> <p>28.09.2004 – partecipazione al corso "Il nuovo codice della privacy: istruzioni per l'uso" – presso la Fondazione Filippo Caracciolo – Centro Studi Scuola di formazione; Attestato di partecipazione.</p> <p>18 e 19 marzo 2004 - partecipazione al corso "Approfondimento Lotus Notes e Navigazione Internet" – presso la Direzione Centrale Sistemi Informativi ACI; Attestato di partecipazione.</p>
<p><b>Titolo della qualifica rilasciata</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma di Laurea in Lingue e Letterature Straniere conseguito in data 18.03.1987 presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" (votazione 110/110 e lode). Laurea quadriennale (vecchio ordinamento)</li> <li>- Diploma di Maturità Scientifica (votazione 60/60)</li> </ul>
<p>Principali tematiche/competenze Professionali possedute Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Livello nella classificazione nazionale o internazionale</p>	
<p><b>Capacità e competenze personali</b></p> <p>Madrelingua</p> <p>Altre lingue</p> <p>Capacità di lettura</p> <p>Capacità di scrittura</p> <p>Capacità di espressione orale</p>	<p>Italiano</p> <p>Inglese      Francese</p> <p>Ottimo      Ottimo</p> <p>Ottimo      Ottimo</p> <p>Ottimo      Buono</p>
<p><b>Capacità e competenze relazionali</b></p>	<p>Capacità di lavorare in gruppo con grande motivazione, di inserirsi in nuovi gruppi di lavoro e/o di studio, di adattarsi e di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni, modificando l'approccio personale e sviluppando nuove competenze.</p> <p>Capacità di comunicare in modo chiaro ed efficace, rispondendo a specifiche richieste dell'utenza di riferimento.</p> <p>Buone doti di relazione sia con gli utenti/clienti interni che con soggetti esterni sia pubblici che privati.</p>

**Capacità e competenze organizzative**

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo le priorità, assumendo le responsabilità e rispettando scadenze e obiettivi prefissati;  
Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con i clienti interni ed esterni e al rispetto di eventuali pressanti scadenze delle attività lavorative.  
Ottima capacità di problem solving;  
Orientamento al risultato;  
Predisposizione all'iniziativa.

Competenze acquisite tramite la gestione dei processi lavorativi nell'ambito di ACI.

**Capacità e competenze Tecniche**

Buona padronanza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, soprattutto Word ed Excel, e della posta elettronica;  
Capacità di navigare in internet;  
Capacità di utilizzo del software ERP-SAP (Finanza/Contabilità, Controllo di Gestione);  
Capacità di utilizzo della piattaforma MePA

Competenze acquisite tramite la gestione dei processi lavorativi di competenza nell'ambito dell'ACI e tramite corsi di formazione organizzati dal proprio datore di lavoro.

**Capacità e competenze artistiche  
Musica, scrittura, disegno ecc.**

Buona capacità di scrittura, in particolare in relazione alle materie di studio o inerenti all'attuale attività lavorativa.

**Patente**

Automobilistica (patente B)

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae ai sensi dell'art. 13 GDPR 679/16, per le sole finalità espressamente previste.

07.10.2021

**Firma**

F.to Patrizia Favale