

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome	FAVALE PATRIZIA
Indirizzo	Via Marsala n.8 – 00185 Roma
Telefono	0649982225
E-mail	p.favale@aci.it
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	
Sesso	F

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", rinnovato dal 16.10.2022.

**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 "Responsabile della Gestione Documentale" (DPR n. 445/2000 e Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici), come da nota del Direttore Centrale prot. n. 7/22 del 10.02.2022.
- Incarico di componente del Gruppo di lavoro "Progetti Europei", costituito con Determinazione del Segretario Generale n. 3866 del 29.07.2022, per la realizzazione e lo svolgimento delle attività previste dagli Accordi sottoscritti dall'Ente.
- 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

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
- Attività connesse al servizio "Viaggiare Sicuri" 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

12.09.2022 – partecipazione al corso “Piano integrato di attività e organizzazione delle PP.AA. dopo l'art.6 del D.L. 80 convertito in L. 113/2021” - organizzato da ACI in collaborazione con ITA - Attestato di partecipazione.

Partecipazione al corso “La Gestione dei Documenti Informatici e la disciplina dopo le nuove Linee Guida AgID” - organizzato da ACI in collaborazione con ITA il 28 giugno 2022 - Attestato di partecipazione.

Dal 15 ottobre 2021 al 22 gennaio 2022 – partecipazione al Master – “Executive Programme in Enterprise Risk Management” – organizzato da Luiss Business School – Attestato di partecipazione.

13.12.2021 – partecipazione al corso di formazione “Aggiornamento della mappatura dei processi organizzativi, gestione del rischio corruttivo e nuova piattaforma ANAC” – organizzato da ACI in collaborazione con ITA - Attestato di partecipazione.

02.12.2021 – partecipazione al corso “Affidamenti in house – Parere CdS n. 1614/2021 sulle Linee Guida ANAC – Controllo analogo e modalità di esercizio” – organizzato da Paradigma – Attestato di partecipazione.

02.11.2021 – partecipazione al corso di aggiornamento per Help Desk Accesso “La gestione delle richieste di accesso generalizzato nell'evoluzione delle

direttive pubbliche e della giurisprudenza amministrativa" - organizzato da ACI in collaborazione con ITA - Attestato di partecipazione.

11.10.2021 partecipazione al corso di formazione "Divergenze, tensioni e conflitti" – organizzato da ACI.

Dal 15 settembre al 29 ottobre 2021 – partecipazione al "Progetto Formativo per una Pubblica Amministrazione Europea" organizzato da ACI in collaborazione con EIPA – European Institute of Public Administration - Attestato di partecipazione.

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 webinar "La gestione delle società partecipate in ACI: controllo pubblico, assetti societari, assunzioni, anticorruzione – Follow up", organizzato da PromoPA Fondazione. Attestato di partecipazione.

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 (Il 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 Corsi di formazione sul funzionamento del sistema contabile SAP.

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.

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.

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.

18 e 19 marzo 2004 - partecipazione al corso "Approfondimento Lotus Notes e Navigazione Internet" – presso la Direzione Centrale Sistemi Informativi ACI; Attestato di partecipazione.

Titolo della qualifica rilasciata

Principali tematiche/competenze
Professionalità possedute
Nome e tipo di organizzazione
erogatrice dell'istruzione e formazione
Livello nella classificazione nazionale o
internazionale

- 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)
- Diploma di Maturità Scientifica (votazione 60/60)

**Capacità e competenze
personali**

Madrelingua Italiano

Altre lingue Inglese Francese

Capacità di lettura Ottimo Ottimo
Capacità di scrittura Ottimo Ottimo
Capacità di espressione orale Ottimo Buono

**Capacità e competenze
relazionali**

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.
Capacità di comunicare in modo chiaro ed efficace, rispondendo a specifiche richieste dell'utenza di riferimento.
Buone doti di relazione sia con gli utenti/clienti interni che con soggetti esterni sia pubblici che privati.

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

Capacità di utilizzo del software ERP-SAP (Finanza/Contabilità, Controllo di Gestione);
Capacità di utilizzo della piattaforma MePA
Capacità di utilizzo del software PAT.

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.

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.

Firma

F.to Patrizia Favale

17.10.2022