



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DI BLASIO Rossella
Indirizzo	ACI – Sede Centrale – Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali
Telefono	0649982204
e-mail	r.diblasio@aci.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01 ottobre 2024

Assegnazione incarico triennale di Polo funzionale per l'analisi, e l'implementazione dei servizi on line di fornitura dati alle PP.AA. e al Mercato Automotive nell'ottica della completa digitalizzazione del procedimento e della creazione del fascicolo digitale

Dal 16 ottobre 2022 al 15 ottobre 2023

Rinnovo incarico di Polo funzionale per l'analisi, e l'implementazione dei servizi on line di fornitura dati alle PP.AA. e al Mercato Automotive nell'ottica della completa digitalizzazione del procedimento e della creazione del fascicolo digitale" dell'attuale Ufficio Sviluppo, Gestione e Forniture dati P.R.A. della Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali

Da ottobre 2021

Assunto incarico di Polo funzionale per l'analisi, e l'implementazione dei servizi on line di fornitura dati alle PP.AA. e al Mercato Automotive nell'ottica della completa digitalizzazione del procedimento e della creazione del fascicolo digitale" dell'attuale

Da aprile 2016

Assegnata all'Ufficio per i Servizi alle PPAA e al Mercato Automotive dell'attuale Unità Progettuale per il Documento unico (ex Servizio Gestione PRA). Dal 2017 assegnata a funzioni in staff al Dirigente con particolare riferimento al processo di trasformazione, in chiave digitale, dei procedimenti di contrattualizzazione e delle modalità di erogazione dei servizi.

**PRINCIPALI MANSIONI E
RESPONSABILITÀ**

Dal 2004 al 2016

Partecipazione a diversi Gruppi di Progetto in ambito turistico (Organizzazione dell'Assemblea Mondiale della FIA, Strade Blu, redazione testi per il portale Italia.it). Gestione contrattuale dei prodotti turistici venduti dagli AA.CC. italiani ed esteri. Monitoraggio e controllo Budget di tutte le attività del Settore Turistico.

Dal 1992 al 2003

Assegnata all'Ufficio Frontiere con mansioni di Coordinamento degli Uffici ACI di Assistenza Automobilistica alla Frontiera. Tra le attività presiedute: monitoraggio della gestione finanziaria, derivante dall'attività di cambio valuta, e analisi delle novità normative di settore e delle disposizioni emanate dagli Organi di vigilanza (UIC e Banca d'Italia) al fine di assicurare il corretto svolgimento delle attività degli Uffici ACI alla frontiera.

1987

Assunta in ACI con qualifica di Assistente Amministrativo ed assegnata alla Direzione per l'organizzazione e l'assistenza turistica con mansioni connesse alla gestione dei servizi legati alla Tessera ACI ed al documento di assistenza denominato ACIPassport, finalizzati a fornire assistenza ai soci ACI ed ai turisti stranieri e italiani.

Dal 2021

Responsabile di Polo funzionale per l'evoluzione digitale dei servizi di fornitura dati PRA

Anno 2017

Componente del Gruppo di lavoro per la redazione del nuovo Regolamento di Accesso al Sistema Informativo Centrale ACI - Determinazione del Segretario Generale n. 3519 del 06/12/2017

2007-2010

Partecipazione ai Gruppi di lavoro per l'applicazione del sistema Qualità ISO 9000 e CAF in ACI

Anno 2006

Partecipazione al Progetto in ambito turistico "Strade Blu"

Anno 2005

Componente del Gruppo di Progetto "Assemblea Generale Mondiale Unificata AIT/FIA" Determinazione del Segretario Generale n. 1360 del 07/01/2005

Anno 2003

Componente del Gruppo di Progetto "Promozione offerta turistica italiana mediante il coinvolgimento della Federazione" su Determinazione del Segretario Generale n. 1075 del 29/12/2003

Dal 1999 al 2003

Incarico di posizione organizzativa come Responsabile Area Coordinamento Frontiere in staff al Direttore Centrale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 2021	Corso ITA Affidamenti diretti dei contratti di appalto di forniture, servizi, lavori e loro motivazione
	Corso ITA Aggiornamento della mappatura dei processi organizzativi, gestione del rischio corruttivo e nuova piattaforma ANAC
Anno 2020	Progetto formativo per una Pubblica Amministrazione Europea EIPA -European Institute of Public Administration
Anno 2019	Corso ITA “La semplificazione della documentazione amministrativa: digitalizzazione e Dichiarazioni sostitutive”
Anno 2018	CEIDA - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti locali Corso in materia di protezione dei dati personali – Regolamento UE n. 679/2016
	Corso Media Consult Srl “I contratti sotto soglia comunitaria alla luce delle modifiche introdotte nel decreto correttivo”
Anno 2017	Corso ITA “Obblighi, adempimenti e responsabilità in tema di Trasparenza”
Anno 2013	CEIDA - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali– Corso “Utilizzo Sistemi Telematici per acquisto in MEPA” Attestato di partecipazione
Anno 2009	Corso “La comunicazione efficace: scrivere per il web”
Anno 2008	Master di II livello – Università Roma TRE “Qualità nella Pubblica Amministrazione” Attestato di partecipazione
	Corso “Project Management” Attestato Fondazione Filippo Caracciolo
	Corso “Public Speaking” Attestato Fondazione Filippo Caracciolo
Anno 2005	Corso “Marketing degli Eventi” Attestato Fondazione Filippo Caracciolo
Anno 2004	Corso “Il nuovo codice delle Privacy: istruzioni per l’uso” Attestato Fondazione Filippo Caracciolo
Anno 1984	Maturità conseguita con votazione di 58/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI MADRELINGUA ALTRE LINGUA • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	italiano INGLESE E FRANCESE BUONO BUONO INGLESE: BUONO — FRANCESE: ELEMENTARE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i> CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	Ottima capacità di lavorare in gruppo La partecipazione a diversi Progetti ACI ha favorito lo sviluppo di un’ottima capacità organizzativa ed un’ottima capacità nell’individuare gli aspetti critici che possono impattare negativamente sui processi e ritardare il raggiungimento degli obiettivi.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i> CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	Ottima conoscenza del pacchetto Office, del sistema SAP e dell’utilizzo delle varie banche dati ACI.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	Il coinvolgimento nel gruppo redazionale, preposto alla scrittura dei testi per il Portale Italia.it e per il progetto ACI “Colori di viaggio” e la partecipazione a specifici corsi di formazione ,mi ha permesso di acquisire un elevato grado di conoscenza delle tecniche per la scrittura comunicazionale sul web.
PATENTE O PATENTI	Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	