

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Informazioni personali

Cognome Nome **FAVALE PATRIZIA**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Cittadinanza Italiana

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

Area Funzionari – Fam. Amministrativo-Gestionale
Ente pubblico non economico

Lavoro o posizione ricoperti

Dal 16.10.2021 al 15.10.2023 e dal 01.04.2024 al 31.03.2027 – 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 componente, in qualità di Funzionario referente per la Direzione, del *Privacy Compliance Team*, costituito con Determinazioni n. 2 del 01.03.2024 e n. 3 del 06.03.2024 del Direttore della Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del Sistema di Qualità dell'Ente, per l'applicazione della normativa in materia di privacy.
- Incarico di componente del Gruppo di Lavoro "*Help Desk Privacy*", costituito con Determinazione del Direttore della Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione n.133 del 10.11.2022, per l'applicazione della normativa in materia di privacy.
- 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, Attività Ispettive 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.
- Predisposizione dei modelli annuali relativi alla valutazione di congruità complessiva dei corrispettivi dei prodotti/servizi erogati all'Ente dalle società in house, ai sensi del vigente Codice dei Contratti pubblici.

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 Amministrativo - 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.
- Incarico di componente - nell'ambito del Gruppo di Progetto triennale 2010-2012 "Network autoscuole a marchio ACI" - dei tre Sottogruppi di Lavoro: "Metodo ACI" (per monitorare ed aggiornare la didattica Ready2Go), "Osservatorio Mercato" (per monitorare ed analizzare le eventuali iniziative realizzate nel settore, sia in ambito nazionale che internazionale, nonché approfondire la normativa vigente in materia) e "Sviluppo iniziative per i giovani e portale web" (per individuare possibili iniziative di fidelizzazione per gli allievi/soci e sviluppare il portale web Ready2Go). - Determinazione del Segretario Generale n. 2875 del 28.02.2011.
- Incarico di componente del Gruppo di Progetto, costituito con Determinazione del Segretario Generale n. 1073 del 29.12.2003, per l'attuazione del progetto strategico annuale "Rivalutazione del ruolo dell'ACI come Federazione sportiva nazionale".
- 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	19.03.2024 partecipazione al corso di formazione “Il monitoraggio del RPCT sull’attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza” – organizzato da Paradigma – Attestato di partecipazione. 29.02.2024 partecipazione al corso di formazione “Divergenze, tensioni e conflitti” – organizzato da ACI – Attestato di partecipazione. 05.12.2023 – partecipazione al corso “Anticorruzione e trasparenza nelle società pubbliche” organizzato da Paradigma – Attestato di partecipazione. 02-03.10.2023 – partecipazione al corso “Ciclo di Performance, valutazione, miglioramento”, in materia di misurazione e valutazione delle Performance di ACI, organizzato da ACI. 22.05.2023 – partecipazione al corso “Il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.LGS. 36/2023)” organizzato da ITA - Attestato di partecipazione. 18.05.2023 - Conseguito dell'Open Badge ACI Percorso Competenze digitali per i dipendenti pubblici - Livello Base. La competenza acquisita è relativa alle cinque aree del Percorso Competenze digitali per i dipendenti pubblici (Livello Base): Gestire dati, informazioni e contenuti digitali Livello Base -Conoscere gli open data Livello Base - Produrre, valutare e gestire documenti informatici Livello Base - Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione Livello Base - Comunicare e condividere con cittadini, imprese e altre PA Livello Base - Proteggere i dispositivi Livello Base - Proteggere i dati personali e la privacy Livello Base - Conoscere l'identità digitale Livello Base - Erogare servizi online Livello base - Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale Livello Base - Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale Livello Base - Badge rilasciato da FPA Digital School. 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. Dal 15 ottobre 2021 al 22 gennaio 2022 – 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 all’aula test del 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 (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 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 del pacchetto Microsoft Office 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
Capacità di utilizzo del software PAT.

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

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.

Ottima 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.

F.to Patrizia Favale

20.03.2024