

**Formato europeo per il
curriculum vitae**

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome	CIARLA MARIA
Indirizzo	omissis
Telefono	0649981
E-mail	m.ciarla@aci.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Da Settembre 2001 AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA via Marsala n. 8 - Roma
Tipo di impiego	Dipendente - Area Funzionari Fam. Amministrativo Gestionale
Principali mansioni e responsabilità	Attualmente presso la Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del Sistema di Qualita' dell'Ente Dal 1^ Gennaio 2025 titolare di incarico di Posizione Organizzativa "Responsabile di Polo funzionale per l'innovazione, il monitoraggio qualità e il coordinamento delle attività amministrative della Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del Sistema di Qualità dell'Ente" Predisposizione documentazione di supporto ciclo pianificazione e monitoraggio Supporto alla predisposizione delle informative al trattamento dei dati personali Affiancamento attività di analisi Carta dei Servizi

Componente del Gruppo di lavoro PDND con determinazione del Segretario Generale n. 3988 del 15 aprile 2024
Funzionario Referente ciclo della performance per la Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del Sistema di Qualità dell'Ente

dal 2020 a gennaio 2024

Responsabile gestione documentale, protocollo Area Metropolitana di Roma

dal 2017 al 2020

Lavorazione liste speciali e lettere di preavviso per recupero importi

dal 2013 al 2020

Attività di front office Gestione Punti Servizio e attività di supporto Centro Servizi e convalida

dal 2011 al 2013

Lavorazione formalità su diverse linee di produzione

dal 2004 al 2011

Attività front – office

Nome e indirizzo del datore di lavoro

dal 2001 al 2004

Presso l'Ufficio Provinciale (PRA) di Roma, attività di archivio e gestione documentale, acquisizione dati

Tipo di azienda o settore

da Maggio a Settembre 2001

Camera Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Roma - v.le Oceano Atlantico

Tipo di impiego

Registro Imprese
Gestione bilanci e attività front-office

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

2024

Corso MIT/IFEL/ITACA/SNA Corso Base UNIT 1 - 2024/25 in modalità webinar "Il dialogo tra il Codice del terzo settore e il Codice dei Contratti pubblici" - 8 ore

Corso MIT/IFEL/ITACA/SNA - "Gli affidamenti sottosoglia - strumenti, normativa, approfondimenti" - 10 ore

Corso SNA Codice 2024.232 "Percorso Base sui Contratti Pubblici" - 5 ore

"Le nuove normative vigenti in materia di Codici dei Contratti, obblighi di pubblicità dei dati inerenti le procedure di acquisto e nuovo diritto all'accesso" Direzione Risorse Umane e Organizzazione

Partecipazione webinar "Dal machine learning all'IA generativa: l'arte del possibile per le pubbliche amministrazioni"

Corso FPA Digital School ACI Competenze digitali per la PA "Gestire dati, informazioni e contenuti digitali (Livello base)"

- 2023 Corso formazione per esperto in materia di sicurezza stradale presso Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale
- 2022 Corso Cyber Security Awareness – 12 moduli 1°livello – ACI in corso altri moduli
- 2021 Corso Formazione per Lavoratori In Materia Di Salute e Sicurezza Sul Luogo di Lavoro - Aggiornamento 6 ORE - ACI
- 2015 Corso formazione Sicurezza, salute e organizzazione del lavoro – 4 ore - ACI
- 2014 Laurea in Scienze Economiche
Università Guglielmo Marconi - Roma
- 1999 Corso in marketing e grafica pubblicitaria - 600 ore aula e stage aziendale Regione Campania
- 1992 Diploma Ragioniere Programmatore – ITC Luigi Amabile - Avellino

Madrelingua Italiano

Altra lingua Inglese e Francese

Capacità di lettura elementare
Capacità di scrittura elementare
Capacità di espressione orale elementare

Capacità e competenze relazionali Buona attitudine al lavoro di gruppo e buone capacità relazionali, con forte spirito di adattamento sempre rivolto alla crescita professionale propria ed aziendale
Spiccate capacità di problem solving e attività trasversali a diversi settori dell'ufficio

Capacità e competenze tecniche Conoscitore ed utilizzatore dei principali programmi in ambiente Windows e sistemi operativi Microsoft XP, Windows 10, Internet explorer e applicazioni di posta elettronica
Pacchetto office: Word, Excel, Powerpoint
Capacità di utilizzo ERP-SAP e HR-Space (contabilità e gestione Risorse Umane)
Utilizzo delle piattaforme per la gestione riunioni con Meet, ZOOM e simili

Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel curriculum ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR)

Roma, 28/04/2025

f.to
Maria Ciarla