

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DI MODICA ANNA MARIA**

Indirizzo ufficio **UNITÀ TERRITORIALE ACI SIRACUSA - FORO SIRACUSANO N. 27  
SIRACUSA**

Telefono ufficio 931796948

Fax ufficio

E-mail ufficio am.dimodica@aci.it

Nazionalità Italiana

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **Dal 01/10/2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Responsabile Unità Territoriale ACI Siracusa**  
Automobile Club d'Italia  
Via Marsala, 8 – ROMA
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico non economico
- Tipo di impiego Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità **Dal 2020 ad oggi Responsabile Unità Territoriale Siracusa**  
01/01/2017  
ACCESSO LIVELLO ECONOMICO C5 FUNZIONARIO ACI-PRA  
01/09/2009  
ACCESSO LIVELLO ECONOMICO C4 FUNZIONARIO ACI-PRA  
01/11/2001  
ACCESSO LIVELLO ECONOMICO C3 FUNZIONARIO ACI-PRA  
01/10/2000  
ACCESSO LIVELLO ECONOMICO C2 FUNZIONARIO ACI-PRA  
16/06/1994  
STABILIZZAZIONE A TEMPO INDETERMINATO EX L. 236/93 -  
V QUALIFICA FUNZIONALE VIDEOTERMINALISTA  
03/02/1992  
INIZIO SERVIZIO PRESSO PRA SIRACUSA A SEQUITO SELEZIONE PER  
PROFILO VIDEOTERMINALISTA A TEMPO DETERMINATO V QUALIFICA  
FUNZIONALE  
1989  
DOCENTE DI STENODATTOLOGRAFIA  
Datore di Lavoro CIF Siracusa  
1989/1991  
IMPIEGATA AMMINISTRATIVA  
Datore di lavoro COEMI srl – Siracusa  
1991  
IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) 1983  
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale  
ITIS - Augusta
- 1986  
Corso Biennale per Stenodattilografi  
CIF - SIRACUSA
- 1987  
Corso Per Programmatori Personal Computer  
Cif - Siacusa  
Partecipazione alle attività formative proposte da ACI:  
Corsi di leadership - problem solving - coaching - comunicazione - amministrativi etc..  
Dal 2020 al 2025 partecipazione a convegni e congressi organizzati da ACI su varie tematiche quali marketing qualità project management, gestione del personale, smart working, ecc..  
Corso formativo "Business coaching emozionale" 2023  
Corso " Divergenze Tensioni conflitti " 2023  
Corsi sulle "Politiche di sicurezza dei sistemi e delle informazioni: contesto normativo" 2023 (Organizzazione, ruoli e responsabilità; Accessi logici; Utilizzo degli strumenti informatici; Cyber security awareness; Smart working)  
Corso "Performance Organizzativa - Sessione formativa per il personale: La semplificazione Amministrativa  
Performance Organizzativa - Sessione formativa per il personale: Tipizzazione, verifica e rendiconto 2023  
Corso Cittadinanza Digitale 2023  
Corso Cyber security awareness - piattaforma Cyber Guru  
Corsi FPA Digital School previste dal SYLLABUS  
Dal 2022 al 2025 Competenze digitali per la P.A. livello base n. 11 "open badge" ottenuti (Dati, Informazioni e contenuti digitali - Comunicazioni e condivisioni - Sicurezza- Servizi on line -Trasformazione digitale)  
"Lavoro agile e PA : Innovare i modelli organizzativi per migliorare performance e qualità dei servizi"  
Gennaio 2024 Corsi su MEPA applicazione nuova normativa  
Aprile 2024 Corso di formazione Operatori Tasse Automobilistiche NSTAR Sicilia  
Aprile 2024 Corso 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.  
Luglio 2024 Corso sulle potenzialità e sulle applicazioni dell'Intelligenza artificiale nel lavoro quotidiano  
Agosto 2024 Formazione Privacy - Corso normativa sulla privacy, dati personali e loro trattamento, soggetti coinvolti  
Settembre 2024 Corso sull'Accessibilità delle pagine web dell'Ente  
23 Ottobre 2024 Corso sull'Usabilità ed esperienza d'uso: Introduzione ai metodi e tecniche di progettazione orientata all'utente  
Ottobre 2024 Formazione Privacy - Secondo modulo - Principi generali, liceità e trasparenza. Il limite alle finalità -Principi generali, responsabilizzazione, privacy by design e default e valutazione d'impatto -Diritti degli interessati e gestione delle istanze Terzo

modulo -Misure di sicurezza e violazione di dati personali -Registro delle attività di trattamento -Sanzioni e responsabilità civile  
-Organigramma privacy

14 Gennaio 2025 Corso La normativa che regola la Protezione dei Dati Personali; La Gestione Documentale sui dati del Personale

21 gennaio 2025 Corso Anticorruzione e Trasparenza – I controlli delle P.A. sulle Autocertificazioni

20 e 27 marzo 2025 Corso I poteri del Garante per la protezione dei dati personali e le responsabilità connesse al trattamento dei dati

15 maggio 2025 Corso "La Gestione conflitto interesse dopo le novità in materia di Pantouflage, il correttivo appalti e abrogazione abuso d'ufficio"

A partire dal 1992 ho prestato servizio presso il Pubblico Registro Automobilistico di Siracusa, svolgendo le attività amministrative tipiche dell'Ente:

### **CARICHE/INCARICHI RIVESTITI**

- Date (da - a )
- Nome del soggetto conferente
- Tipologia incarico/consulenza/c arica

- Video terminalista automatizzazione processi.
- Addetto di Sistema gestione da remoto.
- Funzionario addetto alla convalida.
- Responsabile della Gestione Punti di Servizio.
- Responsabile Gestione HR per la rilevazione presenze
- Referente per PA/Gedap rilevazione permessi l. 104
- Cassiere Principale.
- Addetto di Primo soccorso Aziendale
- Addetti Antincendio in attività a rischio medio

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA <sup>INGLESE</sup>

INGLESE E FRANCESE

- |                                 |          |
|---------------------------------|----------|
| Capacità di lettura             | Buona    |
| • Capacità di scrittura         | discreta |
| • Capacità di espressione orale | buona    |

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

##### **RELAZIONALI**

*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.*

Predisposizione al lavoro di gruppo con orientamento al raggiungimento di obiettivi comuni.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

*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.*

Capacità di relazione nell'ambiente di lavoro e personale  
Capacità di problem solving.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza delle procedure informatiche in uso presso l'Ente e del pacchetto Office.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Cucito, musica

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Partecipazione alle attività formative proposte da ACI:  
Corsi di leadership - problem solving - coaching - comunicazione - amministrativi etc..

**ALLEGATI**

Nessuno

F.to

Anna Maria Di Modica