

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	IHRIG GERALDINE
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	g.ihrig@aci.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 2020-2025
Funzionario amministrativo (C5) dell'ufficio acquisti della Direzione Amministrazione e Patrimonio. DEC e supporto al RUP di diversi contratti di fornitura di beni e servizi con particolare riferimento ai settori autoparco e corrispondenza.
Cassiere Economo piccola cassa economale della sede centrale. Rendicontazione contabile in SAP in coordinamento con la Cassa di Sede Centrale per i rimborsi di piccoli acquisti o richieste specifiche del Dirigente.
Sino al 31 ottobre 2024 Responsabile del Centro Servizi Affari Generali dell'allora Servizio Patrimonio e AA.GG. per le aree autoparco, centralino e protocollo generale (corrispondeza). La Responsabilità è stata soppressa dall'entrata in vigore del CCI 2024.
Prosegue comunque l'attività di gestione, coordinamento e monitoraggio di tutte le attività correlate alle spedizioni comprese le massive del corriere espresso nazionale ed internazionale, manutenzione veicoli e atti amministrativi correlati alla permessistica di circolazione dei veicoli come Tasse di circolazione e ZTL del Comune di Roma.
- 2013-2020
nel 2020 con il trasferimento del Centro Servizi Affari Generali al Servizio Patrimonio in qualità di Responsabile sono stata assegnata al predetto Servizio in staff al dirigente anno 2019 segretaria della commissione di concorso pubblico per il reclutamento di 8 risorse profilo informatico svoltosi nell'anno 2021 post covid.
Marzo 2018 segretaria delle selezioni interne per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative di Sede Centrale e a maggio 2017 segretaria delle selezioni interne per l'attribuzione di n° 7 Vicari di diverse Provincie. Dicembre 2017 svolto il ruolo di identificazione candidati e di vigilanza al concorso pubblico indetto da ACI per individuazione n° 7 posti livello B1 categoria disabili.
In staff al Direttore Centrale della Direzione Risorse Umane e Affari Generali e responsabile di un team di progetto trasversale per la stesura del nuovo "Regolamento sulle incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi al personale dipendente ACI". Responsabile dal 2013 dei procedimenti degli incarichi conferiti ed autorizzati dall'Ente ai propri dipendenti ai sensi ex art. 53 D.Lgs 165/2001 e della gestione della banca dati della Funzione Pubblica PerlaPA inerente gli obblighi di pubblicazione e aggiornamento sul sito istituzionale ACI. Responsabile dei procedimenti di monitoraggio e aggiornamento delle informazioni oggetto di pubblicazione sul sito ACI - sezione Amministrazione Trasparente -della Direzione Risorse Umane e Affari Generali. Cura di tutti gli aspetti normativi e loro applicazione in ambito di Trasparenza, Anticorruzione e Privacy.
- 2007-2013
Nominata, presso la Segreteria della Direzione Risorse Umane, quale collaboratrice personale ed in staff per due Direttori Centrali che si sono avvicendati negli anni.

• 2000-2007	Trasferita a domanda presso la Direzione Risorse Umane -Ufficio Gestione e Sviluppo del Personale ove sono stata inserita nella gestione amministrativa dei concorsi pubblici e le selezioni interne del personale indette dall'Ente. Ho seguito la CCI di Ente per la parte del salario accessorio del personale ed il relativo rispetto delle norme di riferimento, sia in fase di contrattazione a livello centrale con le OO.SS. che in quella di stesura e di innovazioni progettuali/ informatiche. Con l'introduzione dello Sportello Telematico dell'Automobilista ho seguito, in gruppo di progetto e di lavoro, le nuove metodologie di rilevazione dello standard di produttività a livello di rilevazione, innovazione tecnologica ed erogazioni economiche. Sono stata docente nei corsi formativi per il personale degli Uffici Provinciali inerenti i nuovi applicativi e metodologie
• 1992-2000	Dal 1992 al 2000 trasferita a domanda al PRA di Viterbo ricoprivo il ruolo di addetto di sistema (seguendo il processo informatico e contabile dell'ufficio), di cassiere e Delibatore degli atti PRA con firma depositata presso la Procura della Repubblica di Viterbo.
1991-1992	Nel 1991 vincitrice del concorso pubblico indetto da ACI per la sede del Pubblico Registro Automobilistico di Firenze nella qualifica VI - Assistente di Amministrazione con le mansioni di acquisizione delle formalità, cassiere allo sportello e pre-delibazione delle formalità per i funzionari preposti.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Automobile Club d'Italia
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico non economico
• Tipo di impiego	Funzionario presso la Direzione Amministrazione e Patrimonio
• Principali mansioni e responsabilità	Ruolo di Direttore della esecuzione e Supporto ai RUP in diverse procedure, sia comunitarie che sottosoglia, nei seguenti settori in qualità di DEC: • Noleggio a lungo termine senza conducente veicoli assegnati Autoparco dell'Ente; • Fornitura vestiario personale addetto alla conduzione veicoli assegnati all'Autoparco dell'Ente; • Contratto fornitura Fuel Card Carburante per rifornimento nazionale autovetture assegnate Autoparco dell'Ente; • Contratti per pedaggi Autostradali e noleggio apparati Telepass per le autovetture assegnate all'Autoparco ACI; • Servizio postale mailing, recapito, atti giustizia sportiva, telegrammi on line e pony cittadino per la sede centrale; • Servizio di Corriere Espresso nazionale ed internazionale; • fornitura di piccoli servizi a richiesta del Dirigente dell'Ufficio Acquisti; • contratto per sosta e manutenzione veicoli presso garage di prossimità alla sede centrale ACI; In qualità di supporto al RUP o gruppi di lavoro: • Nella fase esecutiva collaborazione all'attività del RUP, quali responsabili di fase e/o supporto al RUP e/o addetti alla gestione tecnico-amministrativa dell'intervento. Supporto al monitoraggio e predisposizione budget annuali (e revisioni infrannuali), alla programmazione, progettazione degli acquisti per le aree contrattualmente gestite. Rapporto con i vari referenti economici e predisposizione reportistica e controllo fatture per erogazione spettanze. Gestione in SAP di tutto l'iter contrattuale e fatturazione. Controllo e monitoraggio della spesa con rendicontazione dello stato avanzamento dei contratti e dei requisiti dei vari fornitori dei contratti in corso. Pubblicazione dei contratti e delle determinazioni di spesa. Controllo delle dichiarazioni sostitutive e mappatura dei processi in ambito trasparenza e anticorruzione. Utilizzo di diverse piattaforme acquisti tra cui MEPA o altre per indagini su fasi preliminari all'avvio di una procedura di gara per analisi della tipologia più idonea e confacente le esigenze del servizio o bene da acquisire e indagine su fornitori e accordi quadro se attivi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1988 Conseguito Diploma Liceo Scientifico presso l'istituto "I. Vian" di Bracciano (RM)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	1979 – 1984 frequentata la Scuola Statale Italiana- Liceo Scientifico di Madrid (dalla I media al II anno di Liceo) Nel 1990 iscritta al I anno di lingua tedesca e, superando un esame di ammissione, al III anno di lingua spagnola presso la Scuola Superiore Interpreti e Traduttori di Roma conseguendo, dopo un anno di frequenza ed esami, il livello di Traduttore Tecnico.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Bilingue: italiano/spagnolo
• Qualifica conseguita	Traduttore Tecnico
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

FORMAZIONE

Data 28.04.2025	Attestato corso Base SYLLABUS <i>Il lavoro agile nella PA - base</i>
Date 20 febbraio 2025	Attestato rilasciato da Media Consult "La fase di esecuzione del contratto di appalto". Durata 15 ore. Conseguito badge rilasciato da Media Consult su tecniche di programmazione, adempimenti ed esecuzione nei contratti pubblici.
Date 17.02.2025	Attestato di partecipazione SNA Corso Base UNIT 1- Linea A- FAD 2024 di aggiornamento sul Codice dei Contratti pubblici – D.Lgs. 36/2023 <i>"Gli affidamenti sottosoglia - strumenti, normativa, approfondimenti"</i> della durata di n. 10 ore, superando con esito positivo il test di valutazione finale
Date 03.02.2025	Attestato di partecipazione SNA Corso Base UNIT 1 - 2024/25 <i>"Il dialogo tra il Codice del terzo settore e il Codice dei Contratti pubblici"</i> .
Data 17.12.2024	Attestato di partecipazione al corso Media Consult "Gli adempimenti obbligatori: la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti"
Data 14.11.2024	Attestato di partecipazione al corso SOI "IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ISTRUTTORIA, PROVVEDIMENTO, RESPONSABILITA' E TRASPARENZA"
Date 08.11.2024	Attestato di partecipazione al corso SOI "LA GESTIONE DEGLI ACCORDI QUADRO NEL D.LGS. 36/2023"
Data 25.10.2024	Attestato di partecipazione al corso SOI "I CONTROLLI INTERNI A SUPPORTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE, DEL RPCT E DEL MANAGEMENT"
Data 12.03.2024	Attestato di partecipazione al corso interno ACI "Divergenze, tensioni e conflitti"
Date 08.02.2023- 01.03.2023- 13.11.2023	Attestato ITA "IL RUP E IL DEC NEGLI APPALTI PUBBLICI" (D.LGS. 36/2023)
Date 03/11/2023 - Validità 3 anni	Corso di AGGIORNAMENTO ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO (GRUPPO B - C) della durata di 4 ore, svoltosi in data 04/10/2023 09:00:00 (3 ore), 11/10/2023 09:00:00 (1 ore) presso la sede di Via Marsala n.8 – 00185 Roma (RM), in collaborazione tra O.P.N. ITALIA LAVORO, CNL e O.P.T. superando la verifica di apprendimento.CENTRO DI FORMAZIONE AUTORIZZATO
Data 5.07.2022	Attestato ITA "AFFIDAMENTI DIRETTI DEI CONTRATTI DI APPALTO DI FORNITURE, SERVIZI, LAVORI E LORO MOTIVAZIONE"
Data 12.01.2021	Attestato ITA "FORMAZIONE PER LAVORATORI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO AGGIORNAMENTO" (6 ORE) Art. 37, D.Lgs. 81/2008 - Accordo Stato-Regioni 21/12/2011 - Accordo Stato-Regioni 07/07/2016
Data 25.05.2021	Attestato ITA "LA GESTIONE ECONOMALE PER MODICHE SPESE E ANTICIPAZIONI AL PERSONALE"

Dal 2000 al 2018

Partecipazione a corsi di formazione effettuati su varie tematiche:

- Microsoft Office, Internet, Google e Piattaforme Istituzionali
- Aggiornamento periodico utilizzo strumenti informatici
- Partecipazioni, dal 2007, ai corsi di aggiornamento previsti dalla Legge in materia di Addetto al primo soccorso della Direzione
- Team Building, Organizzazione aziendale, Project Management e Segreteria
- da diversi docenti sulla normativa "Incarichi extra istituzionali conferiti e autorizzati ai dipendenti dell'Ente" ed evoluzione tecnica della piattaforma PerlaPA

Dal 2016 ho iniziato a seguire vari corsi sulla Riforma Madia -D.Lgs 175/2016 ad oggetto la "Riforma delle società partecipate" e Obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale ACI secondo le norme di Trasparenza e Anticorruzione e Privacy. Da Maggio 2018 iniziato il percorso formativo per RUP e utilizzo piattaforma MEPA per acquisti di beni e servizi. Attualmente supporto tecnico ai RUP della Direzione Risorse Umane e AA.GG.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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.

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 E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

[Spagnolo]

eccellente

eccellente,

eccellente

Ottima propensione al lavoro in team, al Problem Solving, alla collaborazione ed alla condivisione delle informazioni.

A seguito della nomina a Responsabile del Centro Servizi di tre aree Autoparco, Centralino e Protocollo Generale con il coordinamento di circa 12 dipendenti. Ruolo ricoperto dal 2019 con progressive crescita personale e gestionale.

Buona conoscenza e utilizzo Microsoft Office, Internet, Google, AI e Piattaforme Istituzionali grazie ai corsi di formazioni e alla curiosità personale.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Patente A e B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Roma li, 02/10/2025

Firmato

Geraldine Ihrig