

Curriculum Vitae - Formato Europeo

Informazioni personali

- Nome: Paola Ilardo
- Indirizzo ufficio: Via della Motorizzazione, 4 - 12100 Cuneo, Italia
- Telefono ufficio: 0171 414812
- E-mail ufficio: unita.territoriale.aci.cuneo@aci.it
- Nazionalità: Italiana
- Data di nascita: 1963

Esperienza lavorativa

Settembre 2019 - ad oggi

- Datore di lavoro: Automobile Club d'Italia - Roma
- Settore: PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO di Cuneo
- Ruolo: Funzionario
- Principali mansioni e responsabilità:
 - Coordinamento e gestione dell'Unità Territoriale di Cuneo, con responsabilità diretta su tutte le attività operative e amministrative.
 - Supervisione e gestione della segreteria e del protocollo informatico.
 - Responsabile del trattamento dei dati personali per il personale PRA Cuneo, garantendo il rispetto delle normative vigenti in materia di privacy.
 - Gestione e monitoraggio della casella istituzionale UT Cuneo per garantire una comunicazione efficace e tempestiva.
 - Controllo e verifica delle procedure PRA, assicurando il rispetto degli standard di qualità e trasparenza.
 - Implementazione di strategie di prevenzione della corruzione e promozione della massima trasparenza nei processi amministrativi.
 - Pianificazione e gestione delle risorse finanziarie, con attenzione al rispetto del budget assegnato.

2012 - 2019

- Ruolo: Funzionario di Amministrazione presso PRA/ACI
- Principali mansioni e responsabilità:
 - Gestione della segreteria del Dirigente PRA/ACI.
 - Consulenza e supporto agli utenti, sia privati che professionali, per la risoluzione di problematiche amministrative e burocratiche.
 - Attività di URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico), con competenze sia in front office che in back office, garantendo un servizio di qualità e orientato al cliente.

2001 - 2011

- Ruolo: Funzionario di Amministrazione presso PRA/ACI
- Principali mansioni e responsabilità:
 - Consulenza e supporto agli utenti, sia privati che professionali, per la gestione di pratiche amministrative.

- Collaborazione con i vari settori dell'ente per garantire un servizio efficiente e puntuale.

1993 - 2000

- Ruolo: Funzionario di Amministrazione presso PRA/ACI
- Principali mansioni e responsabilità:
 - Gestione della segreteria del Dirigente PRA/ACI.
 - Supporto amministrativo e organizzativo per le attività dell'ente.

Formazione

- Periodo: dal 1993 ad oggi
- Istituto: Automobile Club d'Italia - Roma
- Formazione: Partecipazione a tutti i corsi di formazione interni all'ente, con approfondimenti su:
 - Gestione del personale
 - Marketing e qualità
 - Project management
 - Procedure amministrative e operative

Competenze personali

Lingue

- Italiano: Madrelingua
- Inglese:
 - Capacità di lettura: Buona
 - Capacità di scrittura: Buona
 - Capacità di espressione orale: Elementare

Competenze relazionali

- Eccellenti capacità di comunicazione e interazione con colleghi, utenti e stakeholder.
- Esperienza consolidata nel lavoro di squadra e nella gestione di relazioni in ambienti multiculturali.
- Abilità nel gestire rapporti con Pubbliche Amministrazioni, enti locali e associazioni, tra cui:
 - Responsabili della Provincia
 - MIT
 - Prefettura
 - Economato della Provincia
 - Anagrafi comunali
 - Studi di consulenza e associazioni

Competenze organizzative

- Elevata capacità di coordinamento e amministrazione di persone, progetti e bilanci.
- Esperienza nella gestione del personale, maturata attraverso la partecipazione a convegni e corsi di formazione specifici.

- Abilità nella pianificazione strategica e nella gestione delle risorse finanziarie.

Competenze tecniche

- Utilizzo quotidiano di strumenti informatici e software, tra cui:
 - Microsoft Word
 - Microsoft Excel
 - Microsoft PowerPoint
- Conoscenza approfondita delle procedure operative e gestionali.

Competenze artistiche

- Disegnatrice a livello amatoriale, con passione per la creatività e l'arte.