

# CURRICULUM VITAE

## FORMATO EUROPEOPERIL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BATTISTEL, CRISTIANA**  
Indirizzo  
Telefono +39 06 49983494  
Fax +39 06 49983456  
E-mail c.battistel@aci.it  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita [REDACTED]/1967

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 1996 IN CORSO**  
Automobile Club d'Italia  
Pubblica Amministrazione – Ente pubblico non economico  
Funzionario Informatico:C5  
Responsabile dell'Area Budget della Direzione per lo Sviluppo, la Gestione e la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione Digitale  
Posizione Organizzativa: Responsabile di Polo Funzionale per la gestione e il controllo amministrativo-contabile della Direzione

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

#### 2016 -2025

Formazione interna continua sul tema "Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi" - Attestati di partecipazione

**Novembre 2010**

**Centro Risorse Nazione CAF**

**Corso valutatori CAF** (IV edizione) presso *Formez PA*

Competenze specifiche sul modello CAF 2006 (*Common Assessment Framework*) e sul relativo processo di valutazione.

**Attestato di Valutatore**

**Maggio 2010**

**CEPAS (Organismo di Certificazione del Personale)**.

Competenze specifiche in tema di Sistema di gestione della Qualità, principi di economia e di gestione aziendale, conoscenza delle norme UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 9004, UNI EN ISO 19001, UNI ISO 10014, UNI 11097, UNI 11098, Strumenti statistici applicabili al settore.

**Certificazione (Esperto di Sistemi di Gestione per la Qualità nella P.A.)**

**2010**

**GUFPI- ISMA** (Gruppo utenti Function point Italia- Italian Software metrics Associations) .

Competenze generali sulla misurazione del software/metodo di conteggio dei Function point IFPUG

**Certificazione IFPUG CFPS (Certified Function Point Specialist)**

**2009-2010**

Università degli Studi Roma Tre – Facoltà di Economia “Federico Caffè”

Conoscenze, competenze e abilità per gestire le organizzazioni pubbliche secondo i principi della Qualità. Approfondimento dei più attuali approcci, modelli e metodi mirati alla diffusione della cultura della Qualità e alla sua concreta applicazione nelle strutture e nelle organizzazioni pubbliche.

**Master di II livello “Qualità nella pubblica amministrazione”**

- Qualifica conseguita

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita

**1987-1993**

Università degli Studi di Genova

Materie Giuridiche

**Laurea in giurisprudenza**

**1986**

Liceo scientifico Statale O.Grassi – Savona

Materie umanistiche, classiche e scientifiche

**Diploma di Maturità scientifica**

**Forte motivazione nel raggiungere e superare gli obiettivi prefissati, mantenendo elevati standard di qualità.**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

*Forte motivazione nel raggiungere e superare gli obiettivi prefissati, mantenendo elevati standard di qualità.*

*Propensione ad agire in autonomia, assumendosi la responsabilità delle proprie azioni e proponendo miglioramenti operativi.*

PRIMA LINGUA

ITALIANO

INGLESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

I  
BUONA  
BUONA  
BUONA

Possiedo uno spiccato spirito di gruppo e una profonda capacità di team working, sviluppata nella gestione di diversi gruppi di lavoro dell'Ente e nella percezione delle esigenze individuali. Le mie solide capacità comunicative, organizzative e di pianificazione sono state affinate grazie a una lunga e proficua esperienza in molteplici settori del sistema informativo aziendale. Mostro un atteggiamento costruttivo e una notevole flessibilità, adattando le azioni alle domande degli interlocutori interni/esterni, anche oltre la rigidità dei processi. Ho maturato una specifica competenza nell'attivare e mantenere rapporti interpersonali interorganici, garantendo la soddisfazione delle attese degli utenti e il raggiungimento degli obiettivi condivisi.

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 lavorare in autonomia, spirito d'iniziativa e buone capacità gestionali, relazionali e comunicative: la complessità e l'eterogeneità dei compiti svolti all'interno della Direzione (supporto ai team che si occupano di pianificazione e relative performance, supporto ai RUP nell'attività istruttoria, controllo e organizzazione dei team che si occupano di contabilità) hanno consolidato queste competenze.

Time management, attitudine alla pianificazione, predisposizione al perseguitamento degli obiettivi sono ormai consolidati grazie all'esperienza decennale nella gestione ed organizzazione di team diversi: capacità di analisi, di controllo e di attenzione al dettaglio sia nelle attività istruttorie per la gestione amministrativa degli atti endoprocedimentali dell'Ente, che nei processi contabili

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE  
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Padroneggio completo degli strumenti di produttività e collaborazione della suite GOOGLE (Gmail, Calendar, Drive, Docs, Sheets, Slides) per la gestione efficiente di flussi di lavoro, documenti e pianificazione.

Esperta nell'applicazione strategica di strumenti di Intelligenza Artificiale (AI) per l'accelerazione dei processi decisionali e l'innovazione nella creazione di contenuti.

Buona conoscenza ed utilizzo dei software gestionali professionali utilizzati quotidianamente nelle attività lavorative.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
Competenze non precedentemente indicate.

Spiccate capacità comunicative, sia verbali che scritte, con esperienza consolidata nella presentazione efficace di tematiche complesse a diverse tipologie di pubblico (interno ed esterno).

Profonda competenza nella redazione di documentazione aziendale e tecnica, inclusi verbali di riunione, relazioni analitiche, e note esplicative/informative dettagliate, garantendo chiarezza e accuratezza formale.

PATENTE O PATENTI      Tipo b

FIRMA      (F.TO)