

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL 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	■■■■/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>DAL 1996 IN CORSO
Automobile Club d'Italia</p> <p>Pubblica Amministrazione – Ente pubblico non economico
Funzionario Informatico:C5</p> <p>Responsabile dell'Area Budget della Direzione per lo Sviluppo, la Gestione e la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione Digitale</p> <p>Posizione Organizzativa: Responsabile di Polo Funzionale per la gestione e il controllo amministrativo-contabile della Direzione</p> |
|--|---|

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

] BUONA
BUONA
BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

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 perseguimento 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)