

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MARIA GABRIELA PILO</b>
Indirizzo Ufficio	<b>VIALE ADUA N.32</b>
Telefono Ufficio	<b>079/2831833</b>
E-mail ufficio	<b>mg.pilo@aci.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	1968

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date	dal 01/04/1991
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Aci Automobile Club d'Italia (Pubblico Registro Automobilistico)
Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato - Funzionario

**Principali mansioni e responsabilità**

- RESPONSABILE PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO DI SASSARI DAL 01/10/2025.
- ADDETTO URP DAL 15 MARZO 2018 AL 30/09/2025
- REFERENTE PROGETTO F@CILE CAF 2018
- GESTIONE DELLA RETE DEI PUNTI DI SERVIZIO ESTERNI (STA/DELEG/AGENZIE) DAL 2017 AL 14/03/2018
- GESTIONE E CONTROLLO CONTABILE DELLE TASSE AUTOMOBILISTICHE DELEGAZIONI (REGIONE NON CONVENZIONATA) DAL 2017 AL 14/03/2018
- UFFICIO PER L'OIV: TRASPARENZA E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEGLI AA.CC DAL 2011 AL 2016
- PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO DI TORINO DAL 2006 AL 2010
- FUNZIONARIO DELEGATO. CONTABILITÀ ANALITICA – RIMBORSI FORMALITÀ
- RESPONSABILE PER LA SICUREZZA EX L. 626/94
- CASSIERE PRINCIPALE. CONTABILITÀ 121 RG
- SEGRETERIA – PERSONALE -

- SPORTELLI PRA
- ADDETTO DI SISTEMA
- CONVALIDE FORMALITÀ PRA
- UFFICIO PROVINCIALE ESATTORE TASSE AUTOMOBILISTICHE

Date	dal 01/11/1987 al 31/03/1991
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Settore privato
Tipo di impiego	Dipendente + Ditta individuale
Principali mansioni e responsabilità	CONTABILITÀ – FATTURAZIONE - SEGRETERIA – CONSULENTE FINANZIARIO (PRESTITI PERSONALI E MUTUI) C/O INGEGFIN E PRESTOFIN SEGRETERIA E ASSISTENTE DI POLTRONA PRESSO STUDIO DENTISTICO DOTT. SIDDI

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date	1987
Nome e tipo di istituto di istruzione	Istituto Tecnico Commerciale per Ragionieri n.2 - Sassari -
Qualifica conseguita	DIPLOMA DI PERITO TECNICO COMMERCIALE RAGIONIERE (votazione 58/60)
Corsi di formazione	c/o ACI : ADDETTO URP LAVORARE INSIEME GESTIONE DEL CICLO PASSIVO IN SAP INDAGINE SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO PERCORSO FORMATIVO C3 e C4 CONTABILITÀ ANALITICA NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO IN ACI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE LA COMUNICAZIONE RILEVAZIONE DELLE PRESENZE ADDETTO DI SISTEMA
Nome e tipo di istituto di formazione	CEIDA (giugno 2013)
Formazione	OBBLIGHI DI TRASPARENZA PER LA PA

Nome e tipo di istituto  
di formazione CEIDA (dicembre 2014)

Formazione Strumenti operativi di programmazione e controllo nelle PP.

Nome e tipo di istituto  
di formazione PROMO PA FIRENZE

Formazione SEMINARIO "LA GESTIONE DEL SISTEMA DI  
VALUTAZIONE OBIETTIVI, INDICATORI, MODELLI E  
FINANZIAMENTO DEL SISTEMA PREMIANTE DOPO IL DL 98/11

CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI

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

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE FRANCESE

Capacità di lettura  
capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale SCOLASTICO

ALTRE LINGUE INGLESE

Capacità di lettura  
capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale SCOLASTICO

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.*

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI, DISPOSIZIONE ALLA MEDIAZIONE. ABILITÀ  
COMUNICATIVE NEL RAPPORTO FACE TO FACE, TELEFONICO E SCRITTO; BUONA  
PREDISPOSIZIONE AI RAPPORTI INTERPERSONALI. CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI ACQUISITE NELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA ( ATTIVITÀ' DI  
SPORTELLLO AL PUBBLICO – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO– OIV –  
UFFICIO PROVINCIALE ESATTORE TASSE AUTOMOBILISTICHE - RAPPORTI CON LE  
ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI , FF.OO. – SOGGETTI TITOLATI -  
COLLEGHI)  
AMBIENTI SPORTIVI

**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.*

**BUONE CAPACITÀ DI PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO IN TEAM PER IL RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI COMUNI. OTTIME CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING E DI LAVORO SOTTO STRESS. OTTIME CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE DEL LAVORO IN AUTONOMIA.**

**CAPACITA' E COMPETENZE**

**TECNICHE**

*CON COMPUTER, ATTREZZATURE*

*SPECIFICHE, MACCHINARI, ECC*

**BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS E SUITE MICROSOFT OFFICE, IN PARTICOLARE DEI PACCHETTI WORD, EXCEL,. BUONA CONOSCENZA DEI SERVIZI DI POSTA ELETTRONICA.**

**PATENTE**

**Patente B - automunita**

**DATA 31/10/2025**

**MARIA GABRIELA PILO**